

Администрация  
Павинского муниципального района  
Костромской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 января 2011 года № 14

**Об организации формирования резерва  
управленческих кадров администрации  
Павинского муниципального района  
Костромской области**

В целях реализации концепции по подбору и расстановке управленческих кадров, на основании поручения Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года N Пр-1573, постановления губернатора Костромской области от 17 ноября 2008 года N 393 "О формировании резерва управленческих кадров Костромской области", администрация Павинского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о резерве управленческих кадров администрации Павинского муниципального района Костромской области.
2. Возложить организацию работы по формированию резерва управленческих кадров администрации на управляющего делами администрации Павинского муниципального района Пономарева О.Г.
3. Муниципальным служащим, включенным в резерв управленческих кадров администрации в срок до 20 марта 2011года разработать и представить на утверждение в соответствии с Положением, утвержденным [пунктом 1](#) настоящего постановления, индивидуальные планы профессионального развития на 2011-2013 годы.
4. Управляющему делами Пономареву О.Г. организовать разработку, утверждение и контроль за реализацией индивидуальных планов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв и резерв управленческих кадров администрации Павинского муниципального района Костромской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вести от власти».

Глава Павинского муниципального района  
Костромской области:  
В.В.Киселев

## **Положение о резерве управленческих кадров администрации Павинского муниципального района Костромской области**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Павинского муниципального района, в том числе порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Павинского муниципального района, основные направления работы с резервом управленческих кадров администрации Павинского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Указом Президента Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 1252 "О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", постановлением губернатора Костромской области от 17 ноября 2008 года N 393 "О формировании резерва управленческих кадров Костромской области".

1.3. Резерв управленческих кадров - это специально сформированная группа высококвалифицированных граждан, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.4. Резерв управленческих кадров создается в целях:

- а) отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления;
- б) своевременного замещения высвобождающихся и вводимых должностей;
- в) преемственности и эффективности руководства.

1.5. Основные принципы работы с резервом управленческих кадров:

- а) открытость;

- б) добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- в) равный доступ граждан для участия в формировании резерва управленческих кадров;
- г) объективность.

1.6. Резерв управленческих кадров формируется для замещения вакантных руководящих должностей в:

- а) администрации Павинского муниципального района, в том числе в ее отраслевых (функциональных) органах;
- б) муниципальных учреждениях и предприятиях Павинского муниципального района.

## **2. Порядок формирования резерва управленческих кадров.**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется из:

- а) муниципальных служащих и иных граждан, состоящих в кадровом резерве администрации Павинского муниципального района (далее - Администрация), уровень образования, знания, умения и навыки которых соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения вакантных руководящих должностей в Администрации, муниципальных учреждениях и предприятиях;
- б) лиц, прошедших конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров из числа лиц, не состоящих в кадровом резерве Администрации, осуществляется по результатам конкурса, проводимого аттестационной комиссией Администрации для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей и главной группе должностей, которая формируется и осуществляет свою работу в порядке, установленном для работы аттестационной комиссии Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Павинского муниципального района, если настоящим Положением не установлено иное.

2.3. Списки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, утверждаются распоряжением Администрации. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в журнал учета, который ведется кадровой службой Администрации по форме согласно [Приложению 1](#) к настоящему Положению.

2.4. Нахождение лица в резерве управленческих кадров не может превышать пяти лет.

2.5. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации по представлению кадровой службы Администрации в следующих случаях:

- а) назначения на руководящую должность в Администрации, муниципальном учреждении или предприятии Павинского муниципального района;
- б) повторного отказа от предложенной для замещения вакантной руководящей должности;
- в) недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана профессионального развития;
- г) по заявлению лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
- д) по истечении установленного [пунктом 2.4.](#) настоящего Положения срока нахождения в резерве управленческих кадров.

2.6. Выписка из распоряжения Администрации, подтверждающая включение лица в резерв управленческих кадров либо копия распоряжения Администрации об исключении лица из резерва управленческих кадров направляется данному лицу кадровой службой Администрации в течение 10 дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения Администрации. Распоряжение Администрации может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Конкурс на включение в резерв управленческих кадров.**

3.1. Решение об объявлении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимает Глава Павинского муниципального района в форме постановления Администрации.

3.2. Объявление о проведении конкурса, в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официально зарегистрированном и регулярно распространяемом на территории Павинского муниципального района периодическом печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

3.3. В объявлении о проведении конкурса должно быть указано:

- а) требования, предъявляемые к претенденту) на включение в резерв управленческих кадров;

б) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, требования к ним; .

в) место и время приёма документов для участия в конкурсе;

г) срок, до которого принимаются документы для участия в конкурсе, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Администрации).

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров (далее - претендент), должен представить в кадровую службу Администрации:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р:

в) личную фотографию 3x4:

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов для участия в конкурсе);

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) иные документы в соответствии с требованиями, установленными в объявлении о проведении конкурса, включая рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

3.5. Документы, указанные в [пункте 3.4](#) настоящего Положения, представляются претендентом в кадровую службу Администрации в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

Документы, представленные позже установленного срока, а также представленные не в полном объёме или с нарушением правил их оформления, установленным в объявлении о проведении конкурса, не принимаются.

3.6. Конкурс проводится без личного участия претендента на основе анализа представленных документов. Аттестационная комиссия проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям, определяет лиц, которые соответствуют требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса.

При невозможности принятия решения о соответствии претендента предъявляемым требованиям, аттестационная комиссия может назначить претенденту конкурсные испытания.

Конкурсные испытания проводятся с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая анкетирование, написание реферата, тестирование, собеседование. Форма проведения конкурсного испытания определяется аттестационной комиссией.

При оценке профессионального уровня претендентов аттестационная комиссия исходит из требований, установленных в объявлении о конкурсе.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах конкурса принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, а также ответственным секретарем.

Результаты конкурса доводятся до его участников в письменном виде в течение одного месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3.9 Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10 Информация о результатах конкурса в течение одного месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **4. Работа с резервом управленческих кадров.**

4.1. В целях профессионального обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации, разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, по форме согласно [Приложению 2](#) к настоящему Положению.



Приложение 2

к [Положению](#) о резерве  
управленческих кадров  
Администрации Павинского  
муниципального района

Форма индивидуального плана профессионального развития гражданина,  
включенного в резерв управленческих кадров администрации Павинского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами  
Администрации

Павинского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

(должность,  
подпись расшифровка подписи

должностного лица)

Индивидуальный план

профессионального развития гражданина, включенного в резерв

управленческих кадров администрации **Павинского муниципального  
района**

---

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв)

---

\_\_\_\_\_ (указать для гражданина, включенного в резерв. - наименование  
занимаемой в настоящее время должности)

---

\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, для замещения которой гражданин  
включен в резерв)

1. Сведения о профессиональном образовании

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация  
по диплому, ученая степень, научное звание)

2. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

\_\_\_\_\_

---

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка  
(указывается год и месяц), наименование образовательного учреждения  
программа обучения; документ, подтверждающий обучение

N п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление обучения	Сроки обучения	Цель обучения	Ожидаемая результативность	Отметка о выполнении (наименование и номер документа, подтверждающего обучение)
1	2	3		4	5	6
1.	Получение дополнительного профессионального образования:					
1)	профессиональная переподготовка (в объеме свыше 500 часов)					
2)	Повышение квалификации (в объеме не менее 18 часов)					
3)	стажировка:  1) в новой должности;  2) в ином государственном органе или органе местного					

	самоуправления; 3) участие в работе совещаний, семинаров, конференций					
2	Самообразование					
	самостоятельное изучение нормативной правовой базы определяющей исполнение обязанностей по планируемой для замещения должности или направлению деятельности					
2)	изучение опыта работы и судебной практики в соответствующей сфере деятельности					
3)	участие в конференциях, семинарах, "круглых столах", тренингах, подготовка и публикация тематических материалов в средствах					

	массовой информации и методических сборниках					
4)	развитие навыков использования информационных технологий					

---

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами администрации

Павинского муниципального района

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)