



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....31 июля..... 2013 г.

№ 2608.

г. Воркута, Республика Коми

О порядке формирования
резерва управленческих
кадров муниципального
образования городского
округа «Воркута»

В целях обеспечения реализации государственной кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута», руководствуясь Указом Главы Республики Коми от 22 августа 2012 года №103 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 30 июня 2011 года №847 «О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя аппарата администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Н.Л.Матвееву.

И.о. руководителя администрации
городского округа «Воркута»

Я.Н.Мельников

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВРКУТА»

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем включения в него высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Воркута», и использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих групп должностей:

- 1) должности заместителей руководителя администрации;
- 2) должности муниципальной службы главной группы должностей;
- 3) должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского округа «Воркута» и их заместителей.

5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв управленческих кадров.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- 1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 2) равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;
- 3) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 4) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 5) обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров с резервами управленческих кадров федерального и республиканского уровней;
- 6) перспективности - учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

7. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута», образуемой руководителем администрации городского округа «Воркута», (далее - Комиссия).

8. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

К компетенции Комиссии относятся:

- 1) установление условий конкурса;
- 2) определение конкурсных процедур для участников конкурса;
- 3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;
- 4) определение победителей конкурса;
- 5) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров и кадровой политики администрации муниципального образования городского округа

«Воркута».

9. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме, утвержденной Комиссией;

2) анкету с приложением фотографии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3) письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию кандидата).

Прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение не менее 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» информации о проведении конкурса.

11. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, утверждаемой Комиссией.

12. Ко второму этапу конкурса допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие высшего профессионального образования;

2) отсутствие судимости;

3) наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 1 года для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городского округа «Воркута» и их заместителей;

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет для замещения должности заместителя руководителя администрации;

наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей.

13. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

округа «Воркута».

14. На основе результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Решение о невключении кандидатов в резерв управленческих кадров принимается Комиссией в соответствии с основаниями, определенными методикой конкурса на включение в резерв управленческих кадров, указанной в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения.

Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на три года.

15. Результаты конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов:

1) направляются руководителю администрации муниципального образования городского округа «Воркута»;

2) в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

3) размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

16. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, а также со дня поступления от лица, включенного в резерв управленческих кадров, сведений об изменении его данных. Ведение базы данных о резерве управленческих кадров осуществляет отдел кадров и кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Воркута» по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в отдел кадров и кадровой политики администрации информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

17. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе кадров и кадровой политики администрации в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

18. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута», утверждаемой руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута», и включает в себя следующие формы работы:

1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) повышение квалификации, стажировка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

3) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

4) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Воркута» (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

19. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом кадров и кадровой политики администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

20. Комиссия ежегодно в срок до 10 декабря оценивает исполнение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития на текущий год.

21. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим

основаниям:

- 1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- 2) назначение на должность, в резерве на которую оно состоит;
- 3) отказ от замещения должности, в резерве на которую оно состоит;
- 4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;
- 5) по личному заявлению.

22. Решение Комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводится до его сведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

23. Замещение вакантной должности из групп должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, производится с учетом резерва управленческих кадров.

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

24. Отделом кадров и кадровой политики администрации в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

- 1) документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения;
- 2) выписки из решений Комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;
- 3) информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);
- 4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;
- 5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;
- 6) иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

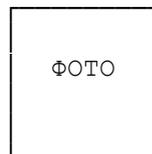
Обработка персональных данных отделом кадров и кадровой политики администрации осуществляется с учетом требований Федерального закона «О персональных данных».

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в отделе кадров и кадровой политики администрации в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
муниципального образования
городского округа «Воркута»

АНКЕТА

кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального образования городского округа «Воркута»



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

22. ИНН (если имеется) _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Воркута».

Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности:

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	

Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

Карьерные планы

Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
Общение, возможность занять свободное время		
Самореализация		

	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
	Служение стране	
	Стабильность работы и/или организации	
	Возможность работы в другом регионе	
	Уважение на работе	
	Хороший коллектив	
	Возможность проявлять инициативу	
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели		
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)		

"__" _____ 20__ г.

_____ Подпись