

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полуяновского сельского
поселения Демидовского района
Смоленской области
от 05.07.2013 г. № 19

ПОРЯДОК
формирования резерва управленческих кадров Полуяновского сельского
поселения Демидовского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий по формированию резерва управленческих кадров Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

- а) учет текущей и перспективной потребностей в управленческих кадрах;
- б) равный доступ лиц к участию в конкурсном отборе для зачисления в резерв управленческих кадров и добровольность участия в указанном конкурсном отборе;
- в) объективность и всесторонняя оценка профессиональных и морально-этических качеств личности;
- г) создание условий для профессионального роста лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров;
- д) гласность, доступность информации о ходе формирования резерва управленческих кадров и его использовании.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

- руководителя и заместителей руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области ;
- руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется в следующем порядке:

- для замещения должностей руководителя и заместителей руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области включаются лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы на должности руководителя и заместителей руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области ;

И для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений включаются лица, успешно прошедшие конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

1.5. Кадровой службой Администрации Полуяновского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области (далее – кадровая служба) ведется база данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

1.6. Нахождение в резерве управленческих кадров не может превышать трех лет. По истечении указанного срока включение в резерв управленческих кадров осуществляется на общих основаниях.

2. Проведение конкурсного отбора для зачисления в резерв управленческих кадров

2.1. Конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров (далее - конкурсный отбор) проводится по решению руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

2.2. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией, создаваемой по решению руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет кадровая служба.

2.3. Кадровая служба публикует объявление о приеме документов на участие в конкурсном отборе, а также размещает информацию о проведении конкурсного отбора в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В объявлении указываются требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора, перечень подлежащих представлению документов согласно пункту 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, место и время их приема, срок приема указанных документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсном отборе (номера телефона, факса, адрес электронной почты, электронный адрес сайта Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области).

2.4. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- возраст от 23 до 50 лет;
- высшее профессиональное образование;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.5. Участники конкурсного отбора представляют в кадровую службу:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию,

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

2.6. Копии документов заверяются нотариально либо кадровой службой на основании представленных оригиналов документов.

2.7. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в течение 30 дней со дня публикации объявления о приеме документов на участие в конкурсном отборе. Документы, представленные позднее указанного срока, не рассматриваются.

2.8. Конкурсный отбор проводится в течении 20 дней с момента окончания приема документов на участие в конкурсном отборе.

2.9. Конкурсный отбор проходит в два этапа: 1-й этап - квалификационный отбор, 2-й этап - конкурсное испытание.

2.10. Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. Кадровая служба проверяет соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, а также соответствие участников конкурсного отбора требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. В случае выявления несоответствия документов или несоответствия участников конкурсного отбора установленным требованиям, соответствующие лица ко второму этапу конкурсного отбора не допускаются, о чем им сообщается в письменной форме.

2.11. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсного испытания принимается председателем конкурсной комиссии.

Конкурсное испытание предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности участника конкурсного отбора на основе заданий и (или) тестов, индивидуального собеседования.

Кадровая служба составляет задания, тесты и определяет процедуру проведения конкурсного испытания, а также предельное количество (либо процент) правильных ответов, при котором результат тестирования считается удовлетворительным.

2.12. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсного отбора принимаются в отсутствие участников конкурсного отбора открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.13. По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсном отборе, для включения в резерв управленческих кадров;
- отказать лицу, принявшему участие в конкурсном отборе, во включении в резерв управленческих кадров.

2.14. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.15. Участникам конкурсного отбора сообщается о его результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о

результатах конкурсного отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

2.16. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и участников конкурсного отбора могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурсного отбора. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

2.17. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (оплата проезда к месту проведения конкурсного отбора и обратно, найма жилого помещения, проживания, пользования услугами связи и другие), осуществляются участниками конкурсного отбора за счет собственных средств.

3. Основания исключения из резерва управленческих кадров

3.1. Общими основаниями исключения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва являются:

- а) письменное заявление лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении из указанного резерва;
- б) истечение трехлетнего срока нахождения лица, включенного в резерв управленческих кадров, в указанном резерве;
- в) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров;
- г) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- д) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- е) выезд лица, включенного в резерв управленческих кадров, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- ж) выход лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение им гражданства другого государства;
- з) вступление в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, в законную силу обвинительного приговора суда.

3.2. Дополнительными основаниями для исключения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, из указанного резерва являются:

- для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения должностей руководителя и заместителей руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области:

Н назначение на должность руководителя и заместителей руководителя Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

Н для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений:

Н назначение на должность руководителя муниципального предприятия и учреждения.

3.3. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом Администрации Полуяновского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.