РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24» февраля 2010 г.                                                                                           № 27-п

 О резерве управленческих кадров

Оёкского муниципального образования

     В целях совершенствования муниципального управления, формирования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления и организаций приоритетных сфер экономики Иркутского района, руководствуясь ст. 52 Устава Оёкского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Оёкского муниципального образования (Приложение).

2. Заместителю главы администрации Оёкского муниципального образования, в срок до 15.03.2010 представить материалы кандидатов на включение в кадровый резерв управленческих кадров органов местного самоуправления Оёкского муниципального образования, на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях,  муниципальных учреждениях, предприятиях, организациях Оёкского муниципального образования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Оёкского муниципального образования» и на интернет-сайте администрации www.оek.su.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Тигунцеву Любовь Григорьевну.

 *Глава администрации Оёкского муниципального образования П.Н. Новосельцев*

Приложение

к постановлению Главы

Администрации Оёкского

 муниципального образования

от «24» февраля 2010 г.  № 27-п

**Положение**

**о резерве управленческих кадров**

**Оёкского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования, ведения резерва управленческих кадров Оёкского муниципального образования.

2. Основной задачей формирования и подготовки резерва управленческих кадров является включение в него квалифицированных, мобильных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, в приоритетных сферах развития Оёкского муниципального образования.

3. Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

1) муниципальной службы администрации Поселения;

2) руководителей предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности администрации Поселения.

Порядок замещения указанных в настоящем пункте должностей определяется законодательством и настоящим Положением не регулируется.

**II. формирование и ведение резерва управленческих кадров**

1. Организация работы по формированию и ведению резерва управленческих кадров для замещения должностей, предусмотренных пунктом 1 главы I настоящего Положения, осуществляется специалистом по кадровой работе администрации Оёкского муниципального образования.

2. Специалист по кадровой работе раз в шесть месяцев собирает сведения со структурных подразделений администрации Оёкского муниципального образования и представляет Главе Поселения о включенных в кадровый резерв лицах согласно приложению N 1 к данному Положению.

Отдел по управлению муниципальным имуществом, ЖКХ, транспортом и связью администрации Поселения представляет сведения по резерву руководителей предприятий, организаций, учреждений, находящихся в муниципальной собственности.

3. Руководители структурных подразделений администрации Оёкского муниципального образования самостоятельно обеспечивают ведение личных дел кандидатов, включенных в соответствующий резерв управленческих кадров, в том числе учет результатов оценки их личностных и деловых качеств, подготовки (самоподготовки).

4. К личному делу кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, приобщаются:

1) документы, перечисленные в пункте 3 главы III настоящего Положения;

2) решение Кадрового совета о включении в резерв управленческих кадров;

3) иные документы, предусмотренные решением Кадрового совета, принятым в соответствии с законодательством.

**III. Включение в резерв управленческих кадров, срок нахождения в резерве управленческих кадров, досрочное исключение из резерва управленческих кадров**

1. Предложения о кандидатах в резерв управленческих кадров представляют:

1) лица, замещающие муниципальные должности администрации Оёкского  муниципального образования;

2) руководители структурных подразделений администрации Оёкского муниципального образования;

3) руководящие органы политических партий, молодежных и иных общественных объединений (их региональных отделений) в соответствии со своей компетенцией, предусмотренной уставами соответствующих общественных объединений, или лица, осуществляющие руководство деятельностью указанных руководящих органов;

4) лица, самостоятельно выдвигающие свою кандидатуру (далее - самовыдвиженцы).

2. Предложения о кандидатах в резерв управленческих кадров представляются специалисту по кадровой работе администрации Оёкского муниципального образования.

3. Кадровый совет рассматривает вопрос о включении кандидата в резерв управленческих кадров при представлении следующих документов:

1) личное заявление о согласии на рассмотрение и включение своей кандидатуры в резерв управленческих кадров для замещения определенной должности (приложение N 2 к Положению);

2) копия паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на заседание Кадрового совета);

3) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о достижении особых успехов кандидатом (дипломы, грамоты, публикации в средствах массовой информации о кандидате и о его деятельности);

4) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда кандидатом ранее не осуществлялась служебная (трудовая) деятельность) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) рекомендация-характеристика от соответствующего должностного лица, руководящего органа или лица, осуществляющего руководство деятельностью соответствующего руководящего органа из указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 данной главы настоящего Положения.

В случае, если рекомендация-характеристика дана руководящим органом политической партии, молодежного и иного общественного объединения (их регионального отделения) или лицом, осуществляющим руководство соответствующим руководящим органом, кандидат также представляет заверенные в установленном порядке копию документа, подтверждающую факт государственной регистрации политической партии, ее регионального отделения, иного общественного объединения, его регионального отделения, копию устава политической партии, иного общественного объединения.

Самовыдвиженцы вправе не представлять рекомендацию-характеристику;

6) заключение психофизиологического обследования кандидата.

4. Включение в резерв управленческих кадров оформляется решением Кадрового совета. В соответствии с решениями о включении в резерв управленческих кадров формируется список граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров.

Кандидат не может быть включен в резерв управленческих кадров при наличии обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом или законом Иркутской области замещать соответствующую должность.

5. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет десять лет.

6. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, могут быть рекомендованы Кадровым советом для включения в установленном порядке в районный, областной резерв управленческих кадров.

7. Досрочное исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением Кадрового совета.

8. Досрочное исключение из резерва управленческих кадров происходит в случае:

1) возникновения или обнаружения обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом или законом Иркутской области замещать должность, для замещения которой он состоял в резерве управленческих кадров;

2) отзыва кандидатом своего согласия на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных;

3) невыполнения по вине кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

4) применения к кандидату дисциплинарного взыскания;

5) отказа от предложенной должности, для замещения которой он состоял в резерве управленческих кадров;

6) на основании личного заявления кандидата;

7) смерти кандидата.

**IV. Функции, права и обязанности Кадрового совета**

**по формированию и ведению резерва управленческих кадров**

1. Кадровый совет осуществляет следующие функции по формированию и ведению резерва управленческих кадров:

1) рассматривает, оценивает, сопоставляет документы, представленные кандидатами в резерв управленческих кадров;

2) выбирает методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития Поселения (соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области) и иные;

3) определяет соответствие кандидата утвержденным критериям отбора кандидатов в резерв управленческих кадров;

4) принимает решение о включении в резерв управленческих кадров по результатам голосования членов Кадрового совета;

5) определяет кандидатуру наставника, представленного для закрепления за кандидатом в резерв управленческих кадров;

6) рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, иные документы, связанные с принятием решения Кадрового совета по вопросу о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

7) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, включая настоящее Положение.

2. Для осуществления своих функций Кадровый совет имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления и иных муниципальных органов муниципальных образований Иркутской области, организаций, граждан информацию, необходимую для осуществления деятельности Кадрового совета;

2) пользоваться информационными банками данных и средствами связи исполнительных органов государственной власти Иркутской области;

3) определять повестку дня заседаний Кадрового совета;

4) вносить предложения по совершенствованию настоящего Положения;

5) утверждать методики отбора в резерв управленческих кадров администрации Оёкского муниципального образования;

6) определять, какие сферы экономики Оёкского муниципального образования являются приоритетными в целях настоящего Положения;

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3. При осуществлении своих функций Кадровый совет обязан:

1) осуществлять оперативный контроль за соблюдением установленного настоящим Положением порядка формирования резерва управленческих кадров;

2) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в документах, представленных кандидатами для включения в резерв управленческих кадров;

3) принимать обоснованное решение по вопросу включения кандидата в резерв управленческих кадров.

**V. Полномочия председателя, секретаря и иных членов Кадрового совета по вопросам формирования кадрового резерва**

1. Председатель Кадрового совета:

1) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых на заседании Кадрового совета вопросов;

2) подписывает протоколы заседания и решения Кадрового совета;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

2. Секретарь Кадрового совета по вопросам формирования кадрового резерва соответственно:

1) принимает поступающие в Кадровый совет документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Кадрового совета;

2) обеспечивает хранение протоколов заседаний Кадрового совета в течение трех лет со дня завершения заседания Кадрового совета;

3) контролирует ведение личных дел кандидатов, зачисленных в кадровый резерв;

4) обеспечивает направление документов, представленных кандидатами в кадровый резерв для проверки их достоверности;

5) возвращает документы кандидатам, которым решением Кадрового совета отказано во включении в кадровый резерв, и кандидатам, состоящим в кадровом резерве, по их письменному заявлению;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение, поручениями председателя Кадрового совета.

3. Иные члены Кадрового совета:

1) знакомятся с соответствующими правовыми, информационными, справочными материалами;

2) осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством, включая настоящее Положение, поручения председателя и заместителя председателя Кадрового совета.

4. Члены Кадрового совета вправе удостовериться в правильности подсчета голосов при проведении голосования для принятия решения Кадрового совета, выразить свое особое мнение в случае несогласия с решением Кадрового совета.

5. Члены Кадрового совета не вправе использовать и распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о кандидатах, полученные в ходе проведения отбора в резерв управленческих кадров способами, не соответствующими законодательству.

6. Члены Кадрового совета обязаны соблюдать установленный порядок его работы.

**VI. Порядок принятия и оформления решений Кадрового совета по вопросам формирования и ведения кадрового резерва управленческих кадров**

1. Решение о включении кандидата в кадровый резерв принимается по результатам голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Кадрового совета.

Решение Кадрового совета о включении в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата после оценки его профессиональных и личностных качеств в установленном порядке, в том числе по результатам прохождения кандидатом конкурсных процедур.

2. При выявлении ошибок или нарушений в порядке и процедуре голосования по требованию не менее двух третей от общего числа членов Кадрового совета председатель Кадрового совета может принять решение о проведении повторного голосования.

3. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Кадрового совета.

4. По результатам заседания Кадрового совета принимаются следующие решения:

1) включить кандидата в кадровый резерв на должность, предусмотренную пунктом 3 главы I настоящего Положения. В случае принятия данного решения Кадровый совет может определить кандидатуру наставника, закрепляемого за кандидатом в кадровом резерве;

2) отказать кандидату во включении в резерв управленческих кадров.

5. Решение Кадрового совета подписывается председателем Кадрового совета.

Лицо, входящее в состав Кадрового совета, несогласное с его решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть указано в протоколе заседания и приложено к решению Кадрового совета.

*Заместитель главы администрации Оёкского муниципального образования Л.Г. Тигунцева*

Приложение N 1

к Положению

о резерве управленческих

кадров администрации Оёкского

муниципального образования

СВЕДЕНИЯ

О КАНДИДАТАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

КАДРОВ ОЁКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сведения вносятся в журнал, содержат следующие графы:

1. N п/п.

2. Должность, на которую кандидат включен в кадровый резерв.

3. Фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения.

4. Контактные телефоны.

5. Замещаемая должность.

6. Дата назначения на замещаемую должность.

7. Образование.

8. Образовательное учреждение, оконченное кандидатом, специальность, дата окончания образовательного учреждения.

9. Ученая степень, звание.

10. Почетные награды.

Приложение N 2

к Положению

о резерве управленческих

кадров администрации Оёкского

муниципального образования

                                            Председателю  Кадрового  совета

                                            администрации Оёкского МО

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                             Ф.И.О.

                                            проживающего(ей) по адресу:

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (паспортные данные, почтовый

                                                 индекс, полный адрес,

                                                  контактные телефоны,

                                                   в том числе сотовый)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                 (Ф.И.О.)

даю   согласие   на   рассмотрение   и  включение моей кандидатуры в резерв

управленческих кадров Оёкского муниципального  образования   на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      (полное наименование должности)

    С условиями  и порядком   рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и

согласен(на).

    Также   даю   согласие  на:  обработку  в  установленном  порядке  моих

персональных   данных,  необходимых  для  формирования  и  ведения  резерва

управленческих  кадров  Иркутской  области,  в  том  числе с использованием

средств  автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных; на

размещение     в     общедоступных    источниках,    в    том    числе    в

информационно-телекоммуникационной  сети общего пользования (сети Интернет)

моих персональных данных.

    Данное  согласие  действительно  на  период  моего нахождения в резерве

управленческих  кадров Иркутской области. Я вправе отозвать мое согласие на

обработку  и  передачу  третьим  лицам  моих  персональных данных. В данном

случае  указанные  персональные  данные  подлежат  уничтожению  в течение 1

месяца  со дня рассмотрения моего заявления об отзыве согласия на обработку

и  передачу  третьим  лицам  моих персональных данных и принятия по данному

вопросу решения Кадрового совета.

    Я  уведомлен,  что  в  случае  отзыва  моего  согласия  на  обработку и

передачу  третьим  лицам  моих персональных данных буду досрочно исключен в

установленном порядке из резерва управленческих кадров Иркутской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (дата)                                     (подпись)