



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2013

№ 1302

г. Кирово-Чепецк

О резерве управленческих кадров Кирово-Чепецкого района

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров» и постановлением Правительства Кировской области от 23.10.2008 № 150/433 «О резерве управленческих кадров Кировской области» (с изменениями, внесёнными постановлением Правительства Кировской области от 30.03.2010 № 45/112) администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по формированию резерва управленческих кадров Кирово-Чепецкого района (далее – комиссия) и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Кирово-Чепецкого района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление главы администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2008 № 196 «О резерве управленческих кадров Кирово-Чепецкого района».

3.2. Постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

3.2.1. От 07.10.2009 № 183 «О внесении изменения в постановление главы администрации района от 30.12.2008 № 196».

3.2.2. От 26.10.2011 № 1379 «О внесении изменений в постановление главы администрации района от 30.12.2008 № 196».

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – управляющую делами администрации района Князеву А.М.

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 15.07.2013 № 1302

СОСТАВ

Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Кирово-Чепецкого района

- | | |
|----------------------------------|---|
| КНЯЗЕВА Аниса Миннихановна | - заместитель главы администрации района - управляющая делами администрации Кирово-Чепецкого района, председатель комиссии |
| РЕШЕТНИКОВА Татьяна Сергеевна | - первый заместитель главы администрации Кирово-Чепецкого района, заместитель председателя комиссии |
| НЕЛЮБИНА Елена Валериевна | - главный специалист по муниципальной службе и кадрам управления по кадрам и общим вопросам администрации Кирово- Чепецкого района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| АЛФЕРТЬЕВ Сергей Михайлович | - заместитель директора КОГКУ Центр занятости населения Кирово-Чепецкого района (по согласованию) |
| ВАКУЛЕНКО Галина Анатольевна | - начальник управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации Кирово- Чепецкого района |
| ДЕВЕТЬЯРОВ Марат Шайхуллович | - начальник управления сельского хозяйства администрации Кирово-Чепецкого района |

- ЖУЙКОВА
Галина Аркадьевна – депутат Кирово-Чепецкой районной Думы
(по согласованию)
- КУИМОВА
Галина Аркадьевна – начальник управления образования
администрации Кирово-Чепецкого района
- МАТВЕЕВА
Светлана Валентиновна 3. заведующая правовым отделом
администрации Кирово-Чепецкого района
- ОВЧИННИКОВА
Надежда Анатольевна – заведующая отделом экономического
развития администрации Кирово-Чепецкого
района
- ПРОВАЛОВ
Владимир Савельевич – директор филиала ФГБОУ ВПО «Вятский
государственный гуманитарный
университет» в г. Кирово-Чепецке (по
согласованию)
- СОЗОНТОВА
Наталья Юрьевна 4. заведующая организационным отделом
аппарата Кирово-Чепецкой районной Думы
(по согласованию)
- ЯКОВЕНКО
Герман Валентинович – председатель совета предпринимателей
Кирово-Чепецкого района (по согласованию)
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 15.07.2013 № 1302

ПОЛОЖЕНИЕ **о резерве управленческих кадров Кирово-Чепецкого района**

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Кирово-Чепецкого района (далее – Положение) определяет порядок и условия формирования резерва управленческих кадров Кирово-Чепецкого района (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Формирование и работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой группы лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Резерв управленческих кадров систематизируется:

1.4.1. По должностям муниципальной службы Кирово-Чепецкого района категории «руководители».

1.4.2. По группам должностей:

кадровая, информационно-организационная деятельность;

сельское хозяйство;

промышленность и торговля;

строительство и ЖКХ;
имущественные отношения;
образование;
культура, молодёжная политика и спорт.

1.5. Решение о включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров принимает Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Кирово-Чепецкого района (далее – комиссия).

2. Полномочия и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия действует на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Кирово-Чепецкого района.

2.2. Задачами комиссии являются:

оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;

оценка деловых и личностных качеств кандидатов, необходимых для включения в резерв управленческих кадров;

принятие решения о включении, об отказе во включении в резерв управленческих кадров и исключении из резерва управленческих кадров;

направление сведений о лицах, включенных в резерв управленческих кадров Кирово-Чепецкого района в Правительство Кировской области.

2.3. Комиссия вправе приглашать на заседания комиссии руководителей бюджетных учреждений района, глав сельских поселений, руководителей учреждений и организаций для рассмотрения вопросов в пределах компетенции комиссии.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в резерв управленческих кадров, отказа во включении либо исключения из него.

Комиссия также вносит предложения по кандидатурам для включения в резерв управленческих кадров Правительства Кировской области из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров Кирово-Чепецкого района. Кандидатам, участвующим в конкурсе, комиссия направляет сообщение о своем решении в течение месяца со дня его принятия.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем комиссии.

2.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Кирово-Чепецкого района.

3. Порядок и условия формирования резерва управленческих кадров

3.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

актуализации резерва управленческих кадров, который предполагает необходимость оперативного изменения информации, содержащейся в базе данных резерва управленческих кадров, и незамедлительной передачи её на другой уровень резерва управленческих кадров;

взаимосвязанности резерва управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

перспективности, который заключается в том, что лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, сориентировано на профессиональный рост, обучение, прохождение стажировки.

3.2. К участию в конкурсе допускаются лица, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством соответствуют

квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей.

3.3. Резерв управленческих кадров формируется из:

лиц, зачисленных в кадровый резерв Кирово-Чепецкого района на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в Кировской области;

иных лиц, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Положения, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 1 ;

характеристику с места работы согласно приложению № 2.

3.5. Документы для участия в конкурсе представляются в управление по кадрам и общим вопросам администрации Кирово-Чепецкого района после принятия решения о проведении конкурса комиссией.

Конкурс по формированию резерва управленческих кадров проводится 2 раза в год.

3.6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием документов от участников конкурса и проводится психологическое тестирование по выявлению деловых и личностных качеств участников конкурса по критериям, утвержденным комиссией.

На втором этапе проводится устное собеседование с кандидатами.

Комиссия оценивает кандидатов по представленным документам, результатам психологического тестирования и устного собеседования с кандидатами и принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в резерв управленческих кадров.

3.7. По итогам конкурса оформляется протокол и составляется реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, согласно форме, утвержденной комиссией.

3.8. Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, содержащий информацию о рекомендации по включению в кадровый резерв Правительства Кировской области утверждается главой администрации Кирово-Чепецкого района.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Комиссия ежегодно проводит анализ реестра лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Оценивает деятельность за истекший период каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него. Одновременно принимается решение об объявлении нового конкурсного отбора.

4.2. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;
по личному желанию об исключении из резерва управленческих кадров;
наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на гражданскую (муниципальную) службу или прохождению им гражданской (муниципальной) службы;
иным обстоятельствам.

4.3. Подготовка лиц, включенных в список резерва управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых муниципальным органом (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного, муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности муниципального органа).

Приложение № 1
к Положению

Форма № 1

**Анкета
резерва управленческих кадров**

Место
для
фотографии

| | | | | | | | |
|------------------|---|---|-------|-------|-----|--|--|
| 1. | Ф.И.О.: | | | | | | |
| 2. | Изменение Ф.И.О. | | | | | | |
| | | (если изменяли, укажите когда и по какой причине) | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3. | Гражданство: | | | | | | |
| | | (если изменяли, укажите когда и по какой причине) | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4. | Паспорт или документ его заменяющий: | | | | | | |
| | | (номер, серия, кем и когда выдан) | | | | | |
| 5. | Дата рождения: | | | | | | |
| | | | число | месяц | год | | |
| 6. | Место рождения: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 7. | Адрес регистрации по м/ж: | индекс | | | | | |
| область | | | | район | | | |
| населенный пункт | | | | | | | |
| | | (город, село, поселок и др.) | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|-----|--|-------|--|----------|--|
| улица | | дом | | корп. | | квартира | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 8. Контактная информация | (телефоны дом., раб., моб., e-mail): | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------|--|---------------|--|---------------|--|
| 9. Семейное положение: | женат | | холост | | вдовец | |
| | (замужем) | | (не замужем) | | (вдова) | |

| | | | | |
|---------------------------|-----------|--|------------|--|
| 10. Наличие детей: | да | | нет | |
|---------------------------|-----------|--|------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| Если «да», укажите: | |
|---------------------|--|

| № | Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|---|------------------------|-----|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| 11. Национальность: | |
| | |
| | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 12. Какими языками владеете: | |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| 12.1. Родной язык: | |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| 12.2. Языки народов Российской Федерации: | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| 12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: | |
| | |
| | |

| Язык | Степень владения | | |
|------|------------------|--------------------------|------------------------------|
| | владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|---|
| 13. Навыки работы с компьютером: |
|---|

| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных продуктов, с которыми приходилось работать |
|------------------------------|------------------|--------------------------|------------|--|
| | владею свободно | имею общее представление | не работал | |
| Текстовые редакторы | | | | <input type="checkbox"/> Word |
| Электронные таблицы | | | | <input type="checkbox"/> Excel |
| Правовые базы данных | | | | |
| Специальные | | | | <input type="checkbox"/> Lotus Notes, |

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|
| программные продукты | | | | <input type="checkbox"/> Internet Explorer |
| | | | | <input type="checkbox"/> E-mail |
| Операционные системы | | | | <input type="checkbox"/> Windows NT/2000/XP |

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

15. Образование:

| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | первое | | второе | | третье | |
| Даты начала и окончания обучения | нача-ло | оконча-ние | нача-ло | оконча-ние | нача-ло | оконча-ние |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура) | | | | | | |
| Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная) | | | | | | |
| Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения) | | | | | | |
| Факультет | | | | | | |
| Кафедра | | | | | | |
| Специальность по диплому | | | | | | |
| Специализация | | | | | | |
| Тема работы (диплома, диссертации) | | | | | | |
| *Код профиля образования | | | | | | |

*** Код профиля образования:**

1 – технический, технологический
2 – экономический
3 – юридический
4 – управленческий

5 – гуманитарный
6 – естественно-научный
7 – военный

| |
|---|
| Если есть: Ученое звание |
| |
| Научные труды (сколько и в каких областях) |
| |
| Изобретения (сколько и в каких областях) |
| |
| |

16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:

| Формальные характеристики | Последовательность обучения | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | I | | II | | III | |
| повышения квалификации | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| Даты начала и окончания обучения | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование) | | | | | | |
| Название организации, учебного заведения | | | | | | |
| Место проведения программы (страна, город) | | | | | | |
| Тема программы | | | | | | |
| * Код профиля образования | | | | | | |
| Вид итогового документа (сертификат, | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| свидетельство, удостоверение) | | | |
|----------------------------------|--|--|--|

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам, политических партиях)

| Год пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
|----------------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|
| | | | Руководитель | член руководящего органа | член организации |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 18. Место работы в настоящее время: | |
| | |

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ Г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание:

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

| Даты поступления на работу и уход с работы | Названия организации, учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Кол-во подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

| |
|--|
| |
| |

государственной службы

| |
|--|
| |
| |

21. Предполагаемая программа индивидуальной подготовки:

| |
|--|
| |
| |

22. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

| Фамилия, имя, отчество | Название организации и должность | Контактные телефоны |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

23. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

| положительно | отрицательно |
|--------------|--------------|
| | |

24. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):

| |
|--|
| |
| |

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

| |
|--|
| |
| |
| |

| | | | | | | |
|-----------------|------|--|--------|--|----------------|--|
| Дата заполнения | « » | | 20 г. | | Личная подпись | |
| | | | | | | |

Раздел заполняется рабочей группой комиссии по формированию резерва управленческих кадров области.

Основания для дальнейшего рассмотрения документов в ходе заседания комиссии:

| |
|--|
| |
| |

Основания для принятия решения о рекомендации включения в иной вид резерва:

| |
|--|
| |
| |

Дата заполнения

«___»

20 __ г.

Подпись
председателя
комиссии

Приложение № 2
к Положению

Форма № 2

ХАРАКТЕРИСТИКА
о служебной деятельности (Ф.И.О. кандидата)

Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат:

продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере;

знание правовых основ, федерального и областного законодательства по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень;

общий и специальный стаж работы на руководящих должностях;

качество исполнения служебных обязанностей:

должность и функции в организации (на предприятии) как руководителя, содержание функций, критерии эффективности их выполнения, результат реализации функций в организации (на предприятии), владение современными профессиональными технологиями.

2. Наличие управленческого опыта:

наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности;

умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе);

умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Знание общих принципов государственного управления:

наличие знаний, умений и навыков в области управления.

4. Результаты профессиональной деятельности:

наличие главных достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития Кировской области, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности).

5. Личные и деловые качества:

ответственность,
 порядочность,
 умение эффективно организовать работу коллектива (проекта),
 психическая и эмоциональная устойчивость,
 креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал, способность находить нестандартные решения),
 социальная активность,
 профессиональный авторитет,
 готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики:

аналитические способности. Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи;
 навыки эффективной коммуникации, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров;
 принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

Предложения и рекомендации

(заполняется в случае решения во включении данного лица в резерв управленческих кадров области)

Наименование
 должности, готовившего
 характеристику

Подпись

Расшифровка подписи
 Дата