



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 мая 2011 года № 129
с. Альменево

**О резерве управленческих кадров
Альменевского района**

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. № ПР-1573, распоряжением Губернатора Курганской области от 01.09.2008 г. № 374-р «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курганской области»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Альменевского района согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

ПОРЯДОК
формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров
Альменевского района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Альменевского района (далее-Порядок) регулирует систему формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Альменевского района.
2. Под резервом управленческих кадров Альменевского района понимается сформированная в установленном порядке, группа лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством для замещения соответствующих должностей, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в различных сферах муниципального управления (далее - управленческие кадры).
3. Цели резерва управленческих кадров Альменевского района:
 - 1) резерв управленческих кадров Альменевского района формируется для выдвижения на замещения вакантных, должностей муниципальной службы Альменевского района, относящихся к высшей, главной группам должностей муниципальной службы, должностей руководителей организаций и учреждений (далее-управленческие должности) в уставном капитале которых Альменевскому району принадлежит сто процентов.
4. Задачи резерва управленческих кадров Альменевского района:
 - 1) выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к руководящей работе;
 - 2) эффективность подбора управленческих кадров;
 - 3) обеспечение своевременного замещения вакантных управленческих должностей;
 - 4) содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров;
 - 5) совершенствование деятельности по подбору и использованию управленческих кадров;
5. Принципы формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Альменевского района:
 - 1) единство основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
 - 2) равный доступ кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
 - 3) объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
 - 4) добровольность включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
 - 5) открытость и доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;
 - 6) обеспечение законности, соблюдение установленных требований и процедур;
 - 7) взаимосвязь видов управленческих кадров.

II. Структура резерва управленческих кадров Альменевского района

6. Резерв управленческих кадров Альменевского района состоит из следующих видов:
 - 1) резерва управленческих кадров на муниципальной службе Альменевского района;
 - 2) резерва управленческих кадров муниципальных организаций и учреждений.
7. Допускается включение одного лица в резерв управленческих кадров Альменевского района для выдвижения на замещение нескольких должностей.
8. Количественный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Альменевского района, по каждой должности не ограничен.
9. Срок нахождения в резерве управленческих кадров Альменевского района составляет три года.
10. О включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Порядком, лицо извещается в письменной форме в течении 14 календарных дней со дня принятия (утверждения) соответствующего решения (правового акта).
11. Резервы управленческих кадров, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, образуют Сводный резерв управленческих кадров Альменевского района. Формирование и ведение Сводного резерва управленческих кадров Альменевского района осуществляется общим отделом администрации Альменевского района. Сводный резерв управленческих кадров Альменевского района утверждается правовым актом Главы Альменевского района.

III. Формирование, ведение и использование резерва управленческих кадров Альменевского района

12. Общий отдел администрации Альменевского района (далее общий отдел) по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров осуществляет следующие полномочия:
 - 1) прогнозирует сменяемость лиц, замещающих управленческие должности;
 - 2) определяет потребности в резерве управленческих кадров Альменевского района и перспективы его развития;
 - 3) подготавливает проекты правовых актов о включении в соответствующий резерв управленческих кадров, об отказе во включении и об исключении из соответствующего резерва управленческих кадров в соответствии с настоящим Порядком.
 - 4) формирует и ведет Сводный резерв управленческих кадров Альменевского района;
 - 5) вносит предложения о возможности назначения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров муниципальной службы Альменевского района, в резерве управленческих кадров муниципальных организаций и учреждений Альменевского района при возникновении вакансии на замещение соответствующей должности;
 - 6) организует приём и учёт анкет лиц, включаемых в Сводный резерв управленческих кадров Альменевского района по форме согласно приложения 2 к настоящему Порядку.
 - 7) иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.
13. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Альменевского района образуется комиссия по формированию резерва управленческих кадров Альменевского района. Полномочия комиссии по формированию резерва управленческих кадров Альменевского района возлагаются на конкурсную комиссию администрации Альменевского района для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы и резерва управленческих кадров Альменевского района (далее - комиссия).
14. Включение лиц в резерв управленческих кадров Альменевского района проводится на основе конкурса.
15. Проведение конкурса на включение в резерв управленческих кадров Альменевского района осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Альменевского района, утвержденным

Решением Альменевской районной Думы от 24.02.2011 года № 9 «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Альменевского района».

16. Без конкурса в резерв управленческих кадров Альменевского района включаются: лица, состоящие в кадровом резерве Альменевского района для замещения должностей муниципальной службы, относящихся к высшим, главным группам должностей муниципальной службы, при наличии письменных согласий указанных лиц.
17. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров Альменевского района, исключается из резерва управленческих кадров:
 - 1) в случае назначения его на должность, для выдвижения на замещение которой он был включен в резерв управленческих кадров;
 - 2) по истечении трех лет нахождения его в резерве управленческих кадров;
 - 3) по письменному заявлению;
 - 4) по достижении предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
 - 5) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - 6) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению, гражданина на муниципальную службу.
18. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется соответствующим правовым актом в течении десяти рабочих дней со дня появления оснований, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, с обязательным извещением лица, исключенного из резерва управленческих кадров Альменевского района.
19. Ведение Сводного резерва управленческих кадров Альменевского района осуществляет общий отдел администрации Альменевского района по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.
20. Выдвижение лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, указанном в настоящем Порядке, для замещения соответствующей должности, осуществляется путем внесения предложения о возможности назначения соответствующего лица на соответствующую должность.
21. Общим отделом, при возникновении вакансии на замещение соответствующей должности лицу, осуществляющему назначение на данную должность, предлагается кандидатура из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения этой должности.
Лицо, осуществляющее назначение на данную должность, принимает решение о назначении на соответствующую должность в порядке, установленном действующим законодательством, либо отказывает в назначении.

Управляющий делами администрации
Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1 к Порядку
Формирования, ведения и
использования резерва
управленческих кадров
Альменевского района

**СПИСОК СВОДНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, какое учебное заведение окончил, в каком году	Специальность по диплому	Место работы, должность, с какого времени	Дата последнего повышения квалификации, переподготовки	Дата внесения в резерв управленческих кадров, предполагаемая к замещению должность
1	2	3	4	5	6	7	8

" ____ " _____ г.

Председатель комиссии

подпись расшифровка

Примечание:

1. При рассмотрении на управленческую должность более одного кандидата они располагаются по рейтингу с учетом личных заслуг и выдающихся достижений перед государством, регионом и Альменевским районом.
2. К списку прилагается копия протокола заседания комиссии и анкеты на лиц, включенных в Резерв управленческих кадров.

Приложение 2 к Порядку
Формирования, ведения и
использования резерва
управленческих кадров
Альменевского района

АНКЕТА

Место для фото 4 x 6

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год, число и месяц рождения	
3.	Место рождения	
4.	Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а)	
5.	Специальность по диплому	
6.	Квалификация по диплому	
7.	Поощрения	
8.	Какими иностранными языками владеет	
9.	Был ли за границей (когда, где)	
10.	Домашний адрес, номер телефона	
11.	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)	
12.	Дополнительные сведения	

Трудовая деятельность:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		