**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОДНИКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Резерв), а также определяет правовой статус граждан Российской Федерации, включенных в Резерв.

1.2. Формирование и подготовка Резерва осуществляются в целях оперативного замещения лицами, обладающими профессионально-деловыми, личностными качествами и профессиональным опытом, руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, в уставных (складочных) капиталах которых доля (вклад) муниципального образования Ивановской области составляет 25 и более процентов.

1.3. Численность Резерва определяется с учетом существующей в органах местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области потребности в руководящих кадрах на конкретную руководящую должность в соответствии с перечнем управленческих должностей, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

1.4. Граждане Российской Федерации (далее - граждане) могут выдвигаться в Резерв:

1) по ходатайству руководителей органов государственной власти Ивановской области, государственных органов Ивановской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, общественных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

2) в порядке самовыдвижения - по письменному поручительству лица, занимающего вышестоящую руководящую должность.

1.5. Предельный срок нахождения в Резерве - 5 лет.

2. Порядок создания комиссии

по формированию и подготовке Резерва

2.1. Для проведения отбора граждан, подлежащих включению в Резерв, администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» создается комиссия по формированию и подготовке Резерва (далее - Комиссия).

2.2. Основная задача Комиссии - объективно оценить профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на включение в Резерв (далее - Кандидаты).

2.3. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти и государственных органов Ивановской области, представители органов местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, представители государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, представители общественных объединений, представители крупного, среднего и малого бизнеса, деятели науки, образования, культуры, искусства.

2.4. Порядок организации деятельности Комиссии, в том числе порядок формирования состава Комиссии, полномочия Комиссии, порядок работы Комиссии, порядок принятия решений Комиссией устанавливаются настоящим Положением.

2.5. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

3. Порядок проведения конкурса по отбору граждан,

подлежащих включению в Резерв

3.1. Сформированная в установленном порядке Комиссия проводит первое заседание в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области об утверждении состава Комиссии.

На первом заседании Комиссия принимает решение о проведении конкурса по отбору граждан, подлежащих включению в Резерв (далее - Конкурс), сроках его проведения.

3.2. Отдел делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», ответственный за организационно-техническую и методическую работу по формированию Резерва, на основании решения Комиссии о проведении Конкурса размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 дней до даты его проведения.

Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

перечень документов, которые необходимо представить для участия в Конкурсе;

срок приема документов;

место и время приема документов;

контактная информация (номер телефона, факс, адрес электронной почты ответственного лица, ФИО контактного лица).

3.3. Для участия в Конкурсе Кандидаты подают в Комиссию документы, указанные в [пункте 3.5](#Par87) настоящего Положения, в течение 30 дней с даты размещения информационного сообщения о проведении Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Основными требованиями к Кандидатам являются:

возраст от 25 до 50 лет;

наличие высшего образования;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

3.5. В Комиссию Кандидатом лично либо по почте представляются следующие документы:

[заявление](#Par206) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

[анкета](#Par234) для включения в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, заполненная и собственноручно подписанная гражданином;

[согласие](#Par373) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

фотография 3 x 4;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов об образовании, о квалификации, а также по желанию гражданина - копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;

копия трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

ходатайство о включении в Резерв (кроме Кандидатов, выдвигающихся в порядке самовыдвижения);

письменное поручительство лица, занимающего вышестоящую руководящую должность (в отношении Кандидатов, выдвигающихся в порядке самовыдвижения) в произвольной форме;

рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества Кандидата (по желанию).

3.6. Конкурс проводится в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов, указанных в [пункте 3.5](#Par87) настоящего Положения.

3.7. Конкурс проводится в 2 этапа:

1 этап - квалификационный отбор;

2 этап - конкурсный отбор.

3.8. Квалификационный отбор.

3.8.1. Квалификационный отбор проводится Комиссией на основании представленных документов в соответствии с [пунктом 3.5](#Par87) настоящего Положения.

3.8.2. По результатам квалификационного отбора по каждому Кандидату Комиссия принимает решение:

о допуске Кандидата ко второму этапу Конкурса;

об отказе в допуске Кандидата ко второму этапу Конкурса.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

3.8.3. Каждый участник квалификационного отбора в письменной форме извещается Комиссией о результатах квалификационного отбора в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.

3.9. Конкурсный отбор.

3.9.1. Конкурсный отбор проводится по результатам рассмотрения представленных Кандидатами в Комиссию документов, а также испытаний, проводимых по 3 направлениям:

а) оценка профессионального уровня Кандидата (профессиональное тестирование, анкетирование, индивидуальные собеседования, написание (подготовка) рефератов, проектов развития организации (территории, сферы), работа в команде и т.п.);

б) информационно-аналитическое (проверка умения работать с электронными программами, анализ и систематизация информационных массивов, степень владения компьютером и т.д.);

в) знание русского языка (умение правильно излагать мысли в деловом письме, устная речь и т.д.).

3.9.2. При оценке результатов испытаний Кандидатов конкурсного отбора Комиссия руководствуется:

профессиональной успешностью Кандидата;

наличием значительных личностных потенциалов Кандидата (интеллектуального, организаторского, управленческого);

направленностью Кандидата на продуктивное личностно-профессиональное развитие;

умением Кандидата анализировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

коммуникативными навыками, инициативностью и креативностью Кандидата;

способностью Кандидата адекватно оценивать ситуацию и принимать эффективные управленческие решения;

умением Кандидата организовать и контролировать коллективную работу, координировать функции и делегировать полномочия;

работоспособностью, настойчивостью, исполнительностью Кандидата;

способностью Кандидата работать в команде, поддерживать эффективные деловые взаимоотношения с коллегами, подчиненными и руководителями.

3.9.3. Комиссия может поручить провести отдельные испытания экзаменационным (проверочным) комиссиям (отборочным группам), созданным при государственных или муниципальных учреждениях, с которыми администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области в установленном законодательством порядке заключили соответствующие соглашения.

3.9.4. Перечень испытаний, критерии и порядок оценки результатов испытаний разрабатываются Комиссией и утверждаются протоколом комиссии до начала проведения Конкурса.

3.9.5. По результатам испытаний конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня завершения последнего испытания Комиссия принимает решение по каждому Кандидату:

- о включении Кандидата в Резерв;

- об отказе во включении Кандидата в Резерв.

3.9.6. Решение по каждому Кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

3.9.7. Список лиц, рекомендованных для включения в Резерв, утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

3.9.8. О принятом решении Комиссия уведомляет в письменной форме каждого Кандидата в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии. В случае принятия решения об отказе во включении Кандидата в Резерв указывается причина отказа.

4. Порядок подготовки Резерва

4.1. Основной задачей подготовки Резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств граждан, включенных в Резерв, необходимых для замещения ими руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований Родниковского муниципального района Ивановской области, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, в уставных (складочных) капиталах которых доля (вклад) муниципального образования Ивановской области составляет 25 и более процентов.

4.2. В рамках подготовки Резерва используются следующие формы работы:

1) стажировка граждан, включенных в Резерв, в органах местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, муниципальных предприятиях и учреждениях;

2) участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ, реализуемых администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области;

3) участие в семинарах, форумах, конференциях, совещаниях, круглых столах, деловых играх, тренингах, проводимых администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, муниципальными предприятиями и учреждениями Родниковского муниципального района;

4) получение дополнительного профессионального образования;

5) подготовка докладов и статей.

4.3.Порядок расходования средств местного бюджета на мероприятия, проводимые в рамках работы по подготовке граждан, включенных в Резерв, устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

Расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию и подготовке Резерва, осуществляются гражданами за счет собственных средств.

4.4. В целях качественной подготовки Резерва разрабатывается индивидуальный [план](#Par448) подготовки гражданина, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению 5 к настоящим Рекомендациям.

4.5. Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на 1 год и должен быть составлен в течение 3 месяцев с даты включения гражданина в Резерв.

4.6. Структурное подразделение проводит анализ выполнения гражданами, включенными в Резерв, индивидуальных планов подготовки.

4.7. Данные о результатах выполнения индивидуального плана подготовки представляются Структурным подразделением в Комиссию.

5. Мониторинг состава Резерва

и основания исключения из Резерва

5.1. Состав Резерва подлежит ежеквартальному мониторингу. Мониторинг состава Резерва осуществляется отделом делопроизводства и кадровой службы в целях:

выявления оснований, по которым производится исключение граждан из Резерва;

выявления дополнительной потребности в отборе в Резерв.

5.2. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

1) истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

2) назначение из Резерва на руководящую должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, в уставных (складочных) капиталах которых доля (вклад) муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области составляет 25 и более процентов, по которой гражданин включен в Резерв;

3) двукратный письменный отказ гражданина от предложения по замещению руководящей должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, в уставных (складочных) капиталах которых доля (вклад) муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области составляет 25 и более процентов, по которой гражданин включен в Резерв;

4) невыполнение индивидуального плана подготовки по вине гражданина, включенного в Резерв;

5) представление личного письменного заявления гражданина (в свободной форме) об исключении его из Резерва;

6) непредставление в Комиссию уведомления об изменении персональных данных в течение срока, указанного в [пункте 5.4](#Par166) настоящего Положения;

7) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) смерть (гибель) или признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5.3. Информация об исключении гражданина из Резерва размещается отделом делопроизводства и кадровой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из Резерва. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

5.4. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию [уведомление](#Par607) об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению в течение месяца со дня изменения (появления) соответствующих сведений.

6. Порядок размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Ивановской области информации о Резерве

В целях информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования и подготовки Резерва, на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области размещается баннер (графическое изображение) "Резерв управленческих кадров", являющийся гиперссылкой на переход к самостоятельному разделу, содержащему следующую информацию о Резерве:

- муниципальные правовые акты в сфере формирования и подготовки Резерва, размещенные с возможностью их сохранения пользователем и поддерживаемые в актуальном состоянии;

- формы документов для представления Кандидатами в Комиссию, размещенные с возможностью их сохранения пользователем и поддерживаемые в актуальном состоянии;

- контактные данные Комиссии, график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

- информация о назначениях из Резерва, размещаемая по мере изменения сведений и поддерживаемая в актуальном состоянии;

- иная информация о работе с Резервом (мероприятия, проведенные в рамках подготовки граждан, включенных в Резерв, отчетная информация о работе с Резервом (количественный состав Резерва, количество граждан, включенных/исключенных из Резерва, назначенных на руководящие и иные должности из Резерва, и прочая отчетная информация));

- ссылка на раздел "Резерв управленческих кадров Ивановской области" на официальном сайте Правительства Ивановской области (www.ivanovoobl.ru), а также на Федеральный портал управленческих кадров (www.rezerv.gov.ru).