Приложение

Утверждено

решением поселкового

Совета депутатов

от «14» июля 2021 года IV-№ 64-8

Порядок

формирования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

1.Общее положение

* 1. Настоящий Порядок определяет формирование резерва, использование управленческих кадров в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация МО «Поселок Айхал») и организацию работы с резервом (далее - Порядок).
  2. Резерв управленческих кадров в Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - резерв управленческих кадров) формируется на конкурсной основе из числа граждан Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям для замещения в установленном законодательством порядке должностей Администрации МО «Поселок Айхал», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой поселка на основании Устава муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
  3. Цель и задачи резерва управленческих кадров:

- совершенствование системы муниципального управления посредством подбора и расстановки управленческих кадров;

- создание единой базы данных о профессиональных управленцах в сфере муниципального управления;

- обеспечение качественного подбора, подготовки и расстановки управленческих кадров;

- повышение мотивации кандидатов к поступлению в органы муниципального управления;

- своевременное удовлетворение потребности в кадрах системы муниципального управления;

- повышение уровня мотивации государственных и муниципальных служащих к профессиональному росту;

- обеспечение условий для личностно-профессионального развития кадрового потенциала системы муниципального управления;

- сокращение периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности.

* 1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- добровольности включения в резерв управленческих кадров Администрации МО «Поселок Айхал»;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва управленческих кадров Администрации МО «Поселок Айхал»;

- единства требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективного использования резерва управленческих кадров;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

- комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

- постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

* 1. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на управленческие должности исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах Администрации МО «Поселок Айхал».

К числу управленческих должностей Администрации МО «Поселок Айхал», включенных в резерв управленческих кадров относятся главные должности согласно Перечню муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденный решением поселкового Совета депутатов.

* 1. Срок пребывания в резерве управленческих кадров не может превышать трех лет.

Состав участников резерва управленческих кадров ежегодно актуализируется.

* 1. Реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – реестр) ведет главный специалист по кадрам и муниципальной службе Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – главный специалист по кадрам и муниципальной службе).
  2. Решение о включении и об исключении из резерва управленческих кадров принимается Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Администрации МО «Поселок Айхал» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии состоит из Председателя комиссии, заместителя Председателя комиссии, секретаря и 2 членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Главы поселка.

* 1. Резерв управленческих кадров может использоваться для назначения на вакантные управленческие должности Администрации МО «Поселок Айхал».

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

* 1. Право на участие в конкурсном отборе в резерв управленческих кадров имеют лица, соответствующие следующим требованиям:

- высшее образование – не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

- возраст от 21 до 62 лет;

- гражданство РФ.

* 1. Решение о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и утверждается распоряжением Главы поселка об объявлении конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее – Конкурс).
  2. Объявление о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» ([www.мо-айхал.рф](http://www.мо-айхал.рф)) и публикуется в информационном бюллетене «Вестник Айхала».

В размещаемом объявлении указываются требования, предъявляемые к кандидатам в резерв управленческих кадров, дата, время и место приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, проект трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсном отборе (телефон, адрес электронной почты уполномоченных сотрудников Администрации МО «Поселок Айхал»).

* 1. По итогам объявления о конкурсном отборе в резерв управленческих кадров формируется список кандидатов на участие в Конкурсе для включения в резерв управленческих кадров.
  2. Конкурс проводится в два этапа - отбор кандидатов и методика проведения оценки кандидатов.
  3. Конкурсный отбор осуществляет Комиссия.
  4. Первый этап - отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров состоит из предоставления следующих документов:

- личное заявление по утвержденной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

- анкету установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, каждый пункт которой является обязательным;

- копию документа, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- предоставляет справку об отсутствии судимости;

- предоставляет отзыв-характеристику с места работы;

- дает согласие на обработку персональных данных.

* 1. Комиссия на первом этапе проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам в резерв управленческих кадров согласно пункту 2.7. настоящего Порядка.
  2. Несвоевременное предоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка, предоставление их не в полном объеме или с нарушением требований настоящего Порядка, предоставление ложных сведений о себе служит основанием для отказа кандидату в их приеме.
  3. Кандидат в резерв управленческих кадров не допускается к участию в отборочных процедурах в случае вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.
  4. Комиссия в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса принимает решение о допуске ко второму этапу кандидатов, выполнивших все требования, указанные в пункте 2.7. настоящего Порядка.
  5. Кандидаты в резерв управленческих кадров, не прошедшие первый этап, информируются письменно на указанный адрес электронной почты в течение 14 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.11. настоящего Порядка.
  6. Второй этап - методика проведения оценки кандидатов. Оценочные процедуры второго этапа проводятся в течении 21 календарного дня и включает в себя оценку по трем блокам:
* выявления уровня и характера профессиональных знаний и навыков, личностных качеств кандидатов, умений и навыков работы в команде (профессиональный);
* умения и навыки работы с электронными программами, по составлению анализа и систематизации информационных массивов (информационно-аналитический);
* степень владения государственным языком, деловой и устной речью, характером и структурой делового письма.

Комиссия при оценке кандидатов применяет формы профессионального тестирования, дискуссий, индивидуального собеседования, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия кандидатов в резерв управленческих кадров в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений, написания и защиты рефератов, проектов развития организации.

* 1. Комиссия после проведения оценочных мероприятий выставляет оценки по пятибалльной системе согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.
  2. В ходе отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются полученные результаты оценки по каждому кандидату, и принимается решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров или же отклоняет кандидатуру.
  3. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии более половины ее членов. Решения Комиссии по результатам отбора принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
  4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии, его заместителем, секретарем и членами Комиссии.
  5. Информация о результатах конкурсного отбора направляется в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсном отборе, на указанный адрес электронной почты в течение 15 дней со дня принятия решения Комиссией соответствующего решения.
  6. По итогам заседания Комиссии, список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, утверждается Главой поселка.

3. Организация работы с резервом Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

* 1. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию Российской Федерации.
  2. Процесс развития и обучения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, координируется главным специалистом по кадрам и муниципальной службе в соответствии с индивидуальным планом развития, который составляет резервист согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
  3. Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемым для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем управленческого потенциала. При определении очередности направления на образовательную программу лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.
  4. Индивидуальный план развития может включать в себя мероприятия в форме повышения квалификации, профессиональную переподготовку, стажировку, индивидуальные консультации, тренинги, семинары, коучинговые сессии, участие в проектной и экспертной деятельности, саморазвитие.

Индивидуальный план развития составляется в двух экземплярах, которые находятся у лица, состоящего в резерве управленческих кадров, и главного специалиста по кадрам и муниципальной службе Администрации МО «Поселок Айхал».

* 1. Стажировка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров муниципального образования, осуществляется в форме:

- временного исполнения обязанностей Заместителя Главы Администрации, Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, согласно Соглашению;

- участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в органах местного самоуправления п. Айхал;

- участие в работе совещаний, семинаров, конференций республиканского и районного уровня.

* 1. Главным специалистом по кадрам и муниципальной службе вносится на утверждение Комиссии список лиц из состава резерва управленческих кадров, направляемых на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.
  2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования, осуществляется за счет бюджета МО «Поселок Айхал».
  3. Один раз в год главный специалист по кадрам и муниципальной службе предоставляет Комиссии список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, с данными о выполнении мероприятий индивидуального плана развития.

1. Использование резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)
   1. При образовании вакантной должности, назначение на которую осуществляется Главой поселка, главный специалист по кадрам и муниципальной службе включает в список кандидатов для замещения данной должности лиц, включенных в резерв управленческих кадров.
   2. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, могут привлекаться в качестве руководителей или участников проектных команд, рабочих групп для решения задач в наиболее значимых проектах и мероприятиях, осуществляемые Администрацией МО «Поселок Айхал».
   3. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в следующих случаях:

- на основании письменного заявления об исключении из резерва управленческих кадров в Комиссию;

- достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров (65 лет);

- истечения трех лет непрерывного нахождения в резерве управленческих кадров;

- предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом при подаче документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка;

- совершения действий коррупционного характера, подтвержденных документально;

- двукратного отказа резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров, неисполнения индивидуального плана развития (ИПР) подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров;

- двукратного отказа от предложения по замещению вакантной должности;

- назначения лица на вышестоящую управленческую должность;

- дисквалификации лица, включенного в резерв управленческих кадров, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в силу, и иные обстоятельства).

* 1. Решение об исключении лица, состоящего в резерве управленческих кадров, принимается Комиссией и оформляется протоколом.
  2. С учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, по истечении трех лет непрерывного нахождения в резерве управленческих кадров или назначения лица на новую должность, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен по решению Комиссии в установленном порядке.

Приложение 1

к Порядку формирования

резерва управленческих кадров в

Администрации МО «Поселок Айхал»

Главе поселка

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

(почтовый индекс, полный адрес,

контактные телефоны)

Заявление

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

(Ф.И.О.)

даю согласие на рассмотрение и включение моей кандидатуры в резерв управленческих кадров Республики Саха (Якутия).

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 в Администрации МО «Поселок Айхал», в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

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 в Администрации МО «Поселок Айхал».

Я вправе отозвать мое согласие на обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных.

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 в Администрации МО «Поселок Айхал».

С условиями рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(-а) и согласен(-на).

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку формирования

резерва управленческих кадров в

Администрации МО «Поселок Айхал»

ПЛАН

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Администрации МО «Поселок Айхал»

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат) |  |
| 2 | Наименование должности, предполагаемой к замещению |  |
| 3 | Место работы кандидата, замещаемая им должность |  |
| 4 | Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание) |  |
| 5 | Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение  квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы) |  |

1. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется

стажировка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения стажировки | Вид стажировки | Результат прохождения стажировки |
|  |  |  |  |  |

* 1. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дополнительного профессионального образования | Направление обучения | Продолжительность обучения  (количество часов) | | Вид итогового  документа (номер  и дата выдачи  диплома,  сертификата,  свидетельства,  удостоверения и  т.д.) |
|  |  |  | |  |  |

* 1. Самостоятельная подготовка кандидата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия | Результат выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

* 1. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Форма участия | Результат выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. и подпись кандидата

Приложение 3

к Порядку формирования

резерва управленческих кадров в

Администрации МО «Поселок Айхал»

Оценочная шкала по уровню профессионального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Уровень профессионального образования | Кол-во баллов |
| 1 | Специалитет | 3 |
| 2 | Магистратура | 4 |
| 3 | Дополнительное образование (удостоверение о повышении квалификации/профессиональной переподготовки) | 1 |

Оценочная шкала по стажу работы по специальности, направлению подготовки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Стаж работы по специальности, направлению подготовки  (лет) | Кол-во баллов |
| 1 | от 5 до 7 | 2 |
| 2 | от 7 до 10 | 3 |
| 3 | от 10 до 15 | 4 |
| 4 | от 15 и более | 5 |

Тестирование на знание общих положений законодательства РФ в области муниципальной службы и антикоррупционного законодательства РФ для оценивания уровня профессиональной подготовки претендента на замещение должности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Количество правильных ответов по тесту\* | Кол-во баллов |
| 1 | 30-35 | 2 |
| 2 | 36-40 | 3 |
| 3 | 41-45 | 4 |
| 4 | 46-50 | 5 |

\*тест включает в себя 50 вопросов