



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 № 392

**О вопросах формирования, подготовки
и использования резерва управленческих кадров Горшеченского района
Курской области**

В целях реализации постановления Губернатора Курской области от 21.02.2019 года № 64-пг «О вопросах формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Курской области», Администрация Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Горшеченского района (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Горшеченского района Курской области от 31.12.2008 года № 668 (со всеми последующими изменениями и дополнениями).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами – начальника отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района Курской области О.И. Терских.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Горшеченского района

Ю.М. Америк

Утвержден
постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от 30.06. года 202
№ 392

ПОРЯДОК формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Горшеченского района Курской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Порядком определяется механизм формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Горшеченского района Курской области.

1.2. Резерв управленческих кадров Горшеченского района (далее - Резерв) - сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Курской области, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе местного самоуправления, включая организации муниципального подчинения на территории Горшеченского района.

1.3. Формирование Резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Горшеченского района (далее - Комиссия).

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины утвержденного состава.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является мнение ее председателя.

1.4. Резерв формируется с целью повышения качества кадрового состава системы местного самоуправления Горшеченского района, включая организации муниципального подчинения, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

1.5. Основные задачи Резерва:

- создание условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления Горшеченского района в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала организаций муниципального подчинения;

- обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется Резерв;

- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров.

1.6. Основные принципы формирования, подготовки и использования Резерва:

- открытость: возможность участия в процедуре отбора должна быть доступна любому желающему гражданину Российской Федерации, соответствующему требованиям, установленным настоящим Порядком;

- состязательность: информированность участников о том, что процедура оценки и подбора носит состязательный характер и предусматривает обязательный отсев на всех этапах, включая этап обучения и подготовки победителей;

- объективность: применение зарекомендовавших себя наилучшим образом методик оценки и применение процедур оценки и отбора;

- непрерывность: постоянный мониторинг карьеры и личных достижений победителей в процессе и по окончании прохождения программ обучения;

- цикличность: проведение мероприятий оценки и отбора кандидатов на включение в Резерв (далее - кандидаты) в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленцев;

- долгосрочность: включение мероприятий оценки и отбора кандидатов в постоянно действующую систему воспроизводства и обновления профессиональной управленческой элиты.

2. Формирование резерва.

2.1. Главный специалист-эксперт отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района готовит по каждой группе должностей номенклатуру должностей, на которые будет формироваться Резерв, обеспечивает методическую и консультативную помощь по формированию Резерва, работе с ним и его эффективному использованию.

2.2. Номенклатура должностей для формирования Резерва (далее - Номенклатура) утверждается решением Комиссии.

2.3. Формирование Резерва осуществляется из:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области, депутатов представительных органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области;

- представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, депутатов представительных органов местного самоуправления и граждан, состоящих в кадровом резерве на муниципальной службе;

- представителей бизнеса (руководители коммерческих организаций, руководители среднего звена):

- представителей социальной сферы (руководители предприятий и организаций культуры, образования, здравоохранения, спорта и др.);

- представителей общественных организаций;

- представителей муниципальных учреждений, предприятий и организаций (руководители и начальники структурных подразделений учреждений, предприятий и организаций);

- представителей региональных отделений политических партий, зарегистрированных на территории Курской области;

- граждан (самовыдвиженцев).

2.4. Организатором конкурсного отбора кандидатов выступает Администрация Горшеченского района.

2.5. Решение о проведении и сроках конкурсного отбора принимается Комиссией и утверждается правовым актом Администрации Горшеченского района Курской области.

2.6. Информация о проведении конкурсного отбора публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. К гражданам, являющимся кандидатами на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;
- проживание на территории Курской области;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего образования;
- опыт профессиональной и управленческой деятельности;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2.8. Для участия в конкурсном отборе кандидатами предъявляются следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (по желанию гражданина);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- краткое резюме или рекомендации с места работы, характеризующее кандидата, с указанием наиболее значимых рабочих (служебных) достижений;
- согласие на обработку в установленном порядке персональных данных;
- копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если они менялись после получения диплома об образовании).

2.9. Конкурсный отбор кандидатов осуществляется в два этапа - заочный этап и очный этап.

2.10. Конкурсный отбор на заочном этапе - конкурс поступивших документов осуществляется Комиссией с возможным привлечением

независимых экспертов по направлению деятельности.

Документы кандидатов для участия в конкурсном отборе представляются в Комиссию.

Прием документов от кандидатов осуществляется в течение 21 календарного дня с даты размещения объявления об их приеме на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комиссия на основе анализа представленных документов проводит отбор среди кандидатов на соответствие предъявляемым требованиям.

В случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, соответствующие кандидаты к очному этапу конкурсного отбора не допускаются.

Документы, представленные позже установленного срока, Комиссией не рассматриваются.

Кандидаты, не прошедшие заочный этап конкурсного отбора, в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов информируются в письменной форме Комиссией (за подписью председателя) о недопущении к очному этапу конкурсного отбора.

2.11. Списки кандидатов, допущенных к очному этапу конкурсного отбора, а также их документы в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема документов представляются Комиссией в кадровую службу для их размещения на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информирования кандидатов, допущенных к очному этапу конкурсного отбора, о сроках его проведения.

2.12. Кандидаты, допущенные к очному этапу конкурсного отбора, информируются кадровой службой о дате и времени его проведения путем направления им извещений. Направление извещения может осуществляться в электронной форме.

2.13. Очный этап отбора предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности кандидата на основе собеседования.

Комиссия в течение 14 календарных дней со дня размещения списка кандидатов, допущенных к очному этапу конкурсного отбора, на официальном сайте муниципального района "Горшеченский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- проводит собеседование, составляет экспертное заключение в отношении каждого кандидата, допущенного к очному этапу конкурсного отбора;

- формирует индивидуальный итоговый рейтинговый балл кандидатов,

который отражает его актуальную (текущую) управленческую готовность к замещению управленческих должностей определенного уровня);

- формирует сводный список кандидатов (рейтинг кандидатов) на основе итогового рейтингового балла кандидатов;

- передает материалы в кадровую службу.

2.14. По результатам собеседования Комиссия в течение 5 календарных дней принимает следующие решения:

- рекомендовать к включению в Резерв кандидата(ов);

- отказать кандидату(ам) в рекомендации о включении в Резерв.

2.15. Результаты конкурсного отбора кандидатов оформляются протоколами заседаний Комиссии и в течение 5 календарных дней со дня ее заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.16. Предложения Комиссии по персональному составу претендентов на включение в Резерв направляются Главе Горшеченского района Курской области для последующего утверждения распоряжением Администрации Горшеченского района Курской области.

2.17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

2.18. Документы, поданные кандидатами, не возвращаются.

Документы граждан, которым отказано в дальнейшем участии в конкурсном отборе либо в отношении которых Комиссией принято решение об отказе во включении в Резерв, хранятся в отделе организационной работы и информационного обеспечения в течение трех лет с даты принятия соответствующих решений. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся в отделе организационной работы в течение одного года с даты исключения из Резерва. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

2.19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсном отборе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу распоряжения Администрации Горшеченского района Курской области о включении в Резерв и данная информация размещается отделом организационной, кадровой и правовой работы на официальном сайте муниципального района "Горшеченский район" Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20. Срок пребывания в Резерве не должен превышать 3 года.

3. Использование резерва.

3.1. Основными способами использования Резерва являются:

- назначение (избрание) граждан, включенных в Резерв, на вакантные должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов в системе местного самоуправления;

- привлечение граждан, включенных в Резерв, с учетом их профессиональных компетенций к работе комиссий, экспертных советов, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов при органах местного самоуправления Горшеченского района;

- привлечение граждан, включенных в Резерв, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней, а также для участия в реализации иных кадровых программ, проектов и мероприятий.

3.2. Включение кандидата в Резерв не является основанием для обязательного назначения. Возможность замещения вакантной должности гражданином, включенным в Резерв, определяется уполномоченным руководителем на основе оценки результатов текущей деятельности и профессиональных достижений гражданина, включенного в Резерв, а также с учетом рейтингового балла, полученного на основе оценки уровня и динамики развития личностно-профессиональных ресурсов претендентов.

3.3. Назначение гражданина, включенного в Резерв, на вакантную должность, для замещения которой он включен в Резерв, кроме выборных должностей, осуществляется с его согласия по решению соответствующего работодателя (представителя нанимателя).

В случае если замещение вакантной должности предусматривает использование конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации, претендентам из числа граждан, включенных в Резерв, предлагается принять участие в конкурсе.

3.4. Гражданин, включенный в Резерв, с его согласия, по решению представителя нанимателя (работодателя) назначается на должность, относящуюся к равнозначной по отношению к той, на которую он включен в Резерв, в пределах групп должностей для формирования Резерва, в случае его соответствия требованиям к этой должности, в т.ч. квалификационным (для должностей муниципальной службы в Курской области), а также профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности.

3.5. Гражданин, включенный в Резерв, с его согласия, по решению работодателя (представителя нанимателя) назначается на нижестоящую руководящую должность по отношению к той, на которую включен в Резерв, как в соответствующей целевой группе, так и в иной целевой группе должностей для формирования Резерва. Назначение гражданина, состоящего в Резерве, с его согласия на нижестоящую руководящую должность по отношению к той, на которую он включен в Резерв, не является основанием для исключения гражданина из Резерва.

4. Продление срока пребывания в резерве.

4.1. Продление пребывания в Резерве осуществляется однократно на срок, определяемый Комиссией, но не более чем на 3 года.

Основанием для рассмотрения данного вопроса является наличие мотивированных предложений, подтвержденных соответствующим отзывом, от лица, рекомендовавшего кандидата, или членов Комиссии с учетом анализа результатов профессиональной деятельности и профессионального развития гражданина, включенного в Резерв, его личностно-мотивационных особенностей, потенциала профессионального и карьерного роста.

Сбор и обобщение соответствующих предложений осуществляются отделом организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района не позднее чем за месяц до окончания срока пребывания гражданина в Резерве.

4.2. Предложения Комиссии по персональному составу претендентов на продление пребывания в Резерве оформляются правовым актом Администрации Горшеченского района Курской области.

5. Исключение из резерва.

5.1. Исключение из Резерва осуществляется по следующим основаниям:

- назначение гражданина на должность из Номенклатуры, на замещение которой он находился в Резерве;
- назначение гражданина на равнозначную или вышестоящую должность по отношению к той, на которую он включен в Резерв;
- повторный отказ гражданина от предложения по замещению вакантной должности, на замещение которой он включен в Резерв; исключение должности из Номенклатуры;
- сокращение предполагаемой к замещению должности, ликвидация предприятия, организации и учреждения, на замещение должности в котором претендует гражданин;
- увольнение гражданина, включенного в Резерв, в связи с утратой доверия или привлечением к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- невыполнение индивидуального плана развития гражданина, включенного в Резерв;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или в связи со смертью гражданина, включенного в Резерв;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, делающих пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу);
- личное заявление об исключении из Резерва;
- переезд на постоянное место жительства за пределы Курской области;
- истечение срока пребывания в Резерве - 3 года.

5.2. Исключение из Резерва в связи с истечением предельного срока нахождения в нем осуществляется в случае, если Комиссией не принято решение о продлении пребывания в Резерве, или по истечении срока продления пребывания в Резерве.

5.3. Предложения Комиссии по персональному составу претендентов на исключение из Резерва оформляются правовым актом Администрации Горшеченского района.

5.4. Решением Комиссии граждан, исключенный из Резерва, повторно включается в Резерв в следующих случаях:

- исключение в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность, при этом повторное включение в Резерв осуществляется не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- повторное включение в Резерв осуществляется не ранее чем через 1 год после трудоустройства на руководящую должность, в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

6. Совершенствование системы резерва.

6.1. Отдел организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района в рамках совершенствования системы Резерва проводит следующие мероприятия:

- в установленном порядке подготавливает проекты решений Комиссии, оформляет протоколы заседаний, организует мероприятия с участием граждан, включенных в Резерв, готовит предложения и информационно-аналитические, статистические, оперативные отчеты по вопросам формирования, организации работы с Резервом;

- разрабатывает и утверждает индивидуальные планы развития граждан, включенных в Резерв;

- проводит мониторинг реализации индивидуальных планов развития и построение типовых карьерных траекторий для дальнейшего использования при подготовке граждан, включенных в Резерв;

- в соответствии с Методическими рекомендациями проводит изменение (актуализацию) рейтинга гражданина, включенного в Резерв.

6.2. Отдел организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района представляет в департамент государственной службы и кадров Администрации Курской области отчеты по работе с Резервом и муниципальными резервами управленческих кадров Курской области в соответствии с формами и сроками, установленными в Методических рекомендациях, и запросами департамента.

6.3. Для работы с Резервом используются: федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», официальный сайт Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение №1
к Порядку
формирования, подготовки и использования
резерва управленческих кадров
Горшеченского района**

**Перечень
целевых должностей для формирования резерва управленческих кадров
Горшеченского района (по группам должностей)**

Должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей	до 4 должностей
Должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных должностей	до 13 должностей
Должности руководителей муниципальных казенных учреждений	до 20 должностей