

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке формирования администрацией Мирного резерва** **управленческих кадров**

### I. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров – список лиц, сформированный комиссией по формированию резерва управленческих кадров на основе отборочных процедур и утвержденный распоряжением администрации Мирного.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях подбора кандидатов для обеспечения замещения должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный» из числа лиц, показавших высокий профессионализм и способность к самостоятельному решению сложных управленческих задач, отвечающих установленным требованиям по уровню образования и стажу работы.

1.3. Основные задачи резерва управленческих кадров:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами;

- создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принцип формирования резерва управленческих кадров:

- равный доступ кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- добровольность включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- непрерывность работы с резервом, постоянное обновление его состава;

- гласность и доступность информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих вакантных должностей:

- высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в администрации Мирного;
- руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Мирный».

## II. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст преимущественно от 25 до 45 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации Мирного и соответствующих должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Мирный».

Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием вышеуказанным требованиям, достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе, наличием у него не снятой или не погашенной, в установленном федеральном законом порядке, судимости.

2.2. Резерв управленческих кадров может формироваться:

- по результатам аттестации муниципальных служащих;
- по предложению главы администрации Мирного;
- по предложению комиссии по формированию резерва управленческих кадров;

- по предложению руководителей муниципальных учреждений, предприятий, отраслевых органов администрации Мирного.

2.3. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3x4;
- паспорт или заменяющий его документ;
- документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);
- копию трудовой книжки;
- рекомендации (при наличии).

2.4. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации Мирного.

Внесение изменений в список резерва управленческих кадров осуществляется распоряжением администрации Мирного по предложению комиссии по формированию резерва управленческих кадров.

2.5. Претенденту, включенному в резерв управленческих кадров, при наличии вакансии по управленческой должности, направляется уведомление с предложением замещения соответствующей должности.

2.6. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, может быть исключено из него по решению комиссии по формированию резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

- в случае назначения лица на соответствующую должность;
- на основании личного заявления;
- по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;
- при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в резерве управленческих кадров;

- в случае признания кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его нетрудоспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- в случае отказа от замещения предлагаемой должности;
- в иных случаях по предложению комиссии по формированию резерва управленческих кадров.

Решение об исключении из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Мирного и в течение месяца доводится до сведения лица, состоящего в резерве управленческих кадров.

2.7. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, уведомляется:

- о включении его в резерв управленческих кадров в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации Мирного об утверждении списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении в резерв управленческих кадров в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

2.8. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 5 лет.

### III. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров

Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, включает в себя:

- самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;
- повышение квалификации, переподготовку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления.

В индивидуальном плане подготовки могут быть предусмотрены следующие мероприятия:

- изучение законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области по направлению деятельности, Устава муниципального образования «Мирный», муниципальных правовых актов;
- изучение основ организации государственного и муниципального управления;
- участие в планировании и разработке конкретных мероприятий;
- участие в работе совещаний, семинаров, конференций;
- подготовка проектов нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности;
- овладение навыками управленческой деятельности, передовыми формами и методами руководства.

## VI. Учет резерва управленческих кадров

4.1. Учет резерва управленческих кадров осуществляется отделом кадров и муниципальной службой на электронном носителе, в который включается:

- персональные данные кандидата;
- дата включения в резерв управленческих кадров;
- дата и основание исключения из резерва управленческих кадров.

4.2. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного формирует персональные дела граждан, состоящих в резерве управленческих кадров.

В персональные дела включаются следующие документы:

- личное заявление;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;

- выписки из распоряжений администрации Мирного о включении лица в резерв управленческих кадров;

- выписка из распоряжения администрации Мирного об исключении лица из резерва управленческих кадров.

Персональные дела граждан, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

---