

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 00.00.2013
п. Светлый

№ 00

О порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30 декабря 2008 года № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый согласно приложению 1.

2. Образовать комиссию администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый.

3. Утвердить:

- состав комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый согласно приложению 2;

- Положение о комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый согласно приложению 3.

4. Определить главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый органом, ответственным за ведение резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

О.В. Иванова

ПОРЯДОК
конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв
управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в
администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей,
муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения
Светлый

1. Общие положения

1.1. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый (далее – порядок) устанавливает механизм организации и проведения конкурсного отбора кандидатов (далее – Конкурс) для включения их в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый (далее – резерв).

1.2. Основными принципами конкурсного отбора являются:

- законность;
- открытость деятельности, т.е. возможность включения в резерв лиц, замещающих должности муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений, а также граждан, изъявивших желание и успешно прошедших конкурс на включение в резерв (далее – кандидат);
- добровольность участия граждан в конкурсном отборе;
- учет электорального, политического или профессионального рейтинга кандидатов.

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений на которые формируется резерв.

2.2. Об объявлении Конкурса издается распоряжение администрации сельского поселения Светлый.

2.3. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет главный специалист по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый, который:

- готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Светлый о проведении Конкурса;
- организует публикацию информации об объявлении Конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о Конкурсе на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Светлый;
- ведет регистрацию и учет кандидатов, подавших документы для участия в Конкурсе;
- производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в Конкурсе и передает их для рассмотрения в комиссию администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый (далее – Комиссия);
- готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Светлый о включении кандидатов в резерв и утверждении состава резерва;
- обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

2.4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие в установленном законом порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений для замещения которых формируется резерв.

2.5. Конкурс проводится в два этапа.

2.6. Первый этап Конкурса начинается в день объявления о проведении Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе, либо об отказе от участия.

На первом этапе:

издается правовой акт, согласно пункту 2.2 настоящего Порядка;

- публикуется объявление в средствах массовой информации о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется резерв; требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв по должности муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений; место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);
- размещается информация о проведении Конкурса на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Светлый.

2.7. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в резерв, с их согласия, могут быть также рекомендованы должностными лицами администрации сельского поселения Светлый.

2.8. Для участия в Конкурсе представляется пакет документов:

- личное заявление кандидата;
- рекомендация о включении гражданина в резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в резерв);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 3x4;
- копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

2.9. Документы на участие в Конкурсе представляются главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

2.10. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.11. В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе, по решению Комиссии, кандидату направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.12. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия.

2.13. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий.

2.14. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт;

знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, маркетинг, юриспруденция, логистика и др.);

владение современными методами и технологиями управления;

наличие навыков стратегического планирования и координации управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

ориентация на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем, способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;

ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи.

2.15. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, написание реферата, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией.

2.16. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в резерв;
- отказать кандидату во включении его в резерв.

2.17. В случае поступления документов менее чем от двух кандидатов для участия в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров по конкретной должности муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений и кандидат отвечает всем требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений, конкурс признается не состоявшимся и кандидат включается в резерв.

2.18. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

2.19. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Светлый.

2.20. Включение кандидата в резерв оформляется распоряжением администрации сельского поселения Светлый.

3. Заключительные положения

3.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

3.3. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в резерв управленческих кадров в установленном законодательством порядке.

СОСТАВ

комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый

- | | |
|------------------------------|--|
| Волчихина Наталия Михайловна | - глава администрации сельского поселения Светлый, председатель Комиссии |
| Дружкина Ирина Андреевна | - заместитель главы администрации сельского поселения Светлый, заместитель председателя Комиссии |
| Крутоголова Диана Васильевна | - Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью администрации сельского поселения Светлый, секретарь Комиссии |
| Члены Комиссии: | |
| Ляхова Ирина Александровна | - Главный специалист по вопросам социальных услуг администрации сельского поселения Светлый |
| Витовская Елена Николаевна | - Главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям администрации сельского поселения Светлый |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии администрации сельского поселения Светлый по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы, бюджетных (казенных) учреждений в сельского поселения Светлый (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Светлый, порядком конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый и на должности руководителей, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений сельского поселения Светлый (далее – резерв).

2. Функции Комиссии

Для достижения целей своего создания Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует и проводит конкурс для включения в резерв;
- 2) дает заключения, необходимые для принятия решений об исключении кандидатов из резерва;
- 3) контролирует сроки разработки специальных программ индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих и руководителей бюджетных (казенных) учреждений, включенных в резерв, а также индивидуальных программ подготовки граждан, состоящих в резерве;
- 4) готовит предложения, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки резерва.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать материалы от структурных подразделений администрации сельского поселения Светлый, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;
- 2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;
- 3) приглашать на свои заседания руководителей и специалистов структурных подразделений администрации сельского поселения Светлый;
- 4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются путем голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;
- обладает правом решающего голоса.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;
- оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Другие члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

- вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.