**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **МО РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

# **МО ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 74**

**от 18.03.2016 г.**

**Об утверждении Положения о формировании**

 **резерва управленческих кадров муниципального**

**образования Ропшинское сельское поселение**

**Ломоносовского муниципального района**

**Ленинградской области**

На основании статьи 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь распоряжением Правительства Ленинградской области от 24.11.2008 года № 581-р «О формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», местная администрация МО Ропшинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о формировании резерва управленческих кадров муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

2.Организовать работу по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования Ропшинское сельское поселение согласно Положению.

3. Ответственным за выполнение настоящего распоряжения назначить специалиста администрации, ответственного за кадровую работу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ропшинского сельского поселения для обнародования.

Глава местной администрации

МО Ропшинское сельское поселение Морозов Р. М.

Исп. Горпенюк О.В.

Тел. (81376)72-224

Приложение 1

к постановлению

местной администрации

Ропшинского сельского поселения

от 18.03.2016 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОПШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

***1. Общие положения***

1.1 Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования Ропшинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2 Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3 Резерв управленческих кадров формируется для замещения должностей:

1) главы администрации муниципального образования;

2) заместителей главы администрации муниципального образования;

3) руководителей муниципальных предприятий, автономных, бюджетных и казенных учреждений.

Резерв управленческих кадров для замещения должностей, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.3 входит в кадровый резерв администрации муниципального образования.

1.4 Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования;

- организации профессионального развития лиц включенных в резерв управленческих кадров.

***2. Принципыформирования, требования к кандидатам и порядок формирования резерва управленческих кадров***

2.1. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- законность;

- доступность информации о резерве управленческих кадров;

- равный доступ граждан Российской Федерации и добровольность их включения в резерв управленческих кадров;

- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

- единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

2.2. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на основе установленных главой администрации муниципального образования основных требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, должностными регламентами, квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом), а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

2.3. Численность резерва управленческих кадров не должна превышать 3 человек на одну должность.

2.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

Решение о проведении отбора в резерв управленческих кадров, перечень должностей, на которые проводится отбор в резерв управленческих кадров, установление требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров, определение методик и критериев отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, принимается распоряжением главы администрации муниципального образования.

Перечень должностей входящих в резерв управленческих кадров может корректироваться в течение календарного года.

2.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в районной газете или на официальном сайте Ропшинского сельского поселения: [wwwофициальнаяропша.](http://www.официальнаяропша.)рф.

2.6. Кандидат на включение в резерв управленческих кадров представляет в кадровую службу администрации следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласноприложению№ 1к настоящему Положению, содержащее согласие на использование своих персональных данных органами местного самоуправления и государственной власти;

**-** анкету по форме согласноприложению № 2к настоящему Положению;

- копию паспорта;

- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие стаж работы;

- характеристику с места работы (учебы).

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Документы представляются в кадровую службу администрации в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении отбора в резерв управленческих кадров.

Представление заведомо ложных документов, а также несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования (далее - комиссия), в состав которой входят:

- глава администрации муниципального образования;

- руководитель кадровой службы администрации муниципального образования или представитель администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по кадровым вопросам;

- представитель юридического (правового) подразделения администрации муниципального образования или представитель администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности администрации муниципального образования по правовым вопросам;

- представитель (депутат) совета депутатов муниципального образования;

- иные представители.

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования.

2.8. К функциям комиссии относится:

- координация деятельности подразделений администрации муниципального образования по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием резерва управленческих кадров, а также по другим вопросам, связанным с ведением резерва управленческих;

- выработка предложений о включении в состав резерва управленческих кадров;

- выработка предложений об исключении из состава резерва управленческих кадров;

- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих, и перечней должностей, подлежащих замещению из резерва управленческих кадров;

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в резерв управленческих кадров.

2.9. Заседание комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседование с кандидатами должны быть проведены не позднее чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются кадровой службой администрации муниципального образования не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в резерв управленческих кадров данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

- об отказе во включении в резерв управленческих кадров.

2.12. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается главой администрации муниципального образования и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 июля текущего года.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может быть размещен в газете и на сайте муниципального образования.

2.14. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующими установленным требованиям комиссия вправе продлить сроки подачи заявок и вновь опубликовать информацию о формировании резерва на конкретную должность.

2.15. Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей.

***3.Порядок организации работы с резервом управленческих кадров.***

3.1. Подготовка лица, зачисленного в резерв управленческих кадров, производится при необходимости по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых знаний и навыков, направленных на более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских качеств.

3.2. В случае составления индивидуальных планов кадровая служба администрации муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений контролируют их исполнение.

3.3. Отчеты о работе с резервом управленческих кадров за истекший год и заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение должности, по которой он состоит в резерве, направляются главе администрации муниципального образования не позднее 31 декабря отчетного года.

3.4. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности, на которую состоит в резерве;

- повышение квалификации в рамках программ развития муниципальной службы.

3.5. В целях повышения эффективности работы с резервом управленческих кадров может осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка и ротация кадров.

Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления гражданина с его согласия на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.6. Кадровая служба администрации муниципального образования осуществляет координацию индивидуальной подготовки лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров.

3.7. Кадровая служба администрации муниципального образования ведет реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и на основе отчетов осуществляет мониторинг его состава.

Мониторинг включает в себя информацию о назначениях лиц из состава резерва управленческих кадров, об изменениях в профессиональной карьере лиц, включенных в муниципальный резерв, и т.п. Результаты мониторинга являются основанием для организации работы по дополнительному отбору в резерв управленческих кадров.

Результаты мониторинга предоставляются главе администрации

3.8. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

- при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

- при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;

- по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

- при привлечении к уголовной ответственности;

- по решению комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.