

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» июня 2015 г.

№ 447

с. Алтайское

Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Алтайский район Алтайского края

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью определения порядка формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в Администрации Алтайского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (приложение №1);

2. Утвердить Положение о комиссии по порядку формирования и использования резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (приложение №2);

3. Утвердить состав комиссии персонально:

Попов Геннадий Васильевич – председатель комиссии;

Кучин Петр Тимофеевич- заместитель председателя комиссии;

Барбарина Ольга Васильевна - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Новикова Нина Александровна ;

Могилевцев Алексей Михайлович;

Миронова Ольга Николаевна;

Плаунов Сергей Анатольевич;

Гаврилов Николай Викторович.

4. Утвердить перечень мероприятий по подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района на 2015-2017годы (приложение №3) и план индивидуальной

подготовки кандидата на замещение муниципальной должности либо должности руководителя муниципального учреждения (приложение № 4)

5. Считать утратившими силу :

- постановление Администрации Алтайского района от 09 февраля 2009 года № 164 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров в Алтайском районе»,

- постановление Администрации района от 30 июня 2011 года № 707 « О внесении изменений в постановление от 09 февраля 2009 года № 164 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров в Алтайском районе»,

- постановление Администрации района от 22 января 2013 года « О внесении изменений в постановление от 09 февраля 2009 года № 164 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров в Алтайском районе»,

- постановление Администрации района от 27 декабря 2013 года № 1502 « О внесении изменений в постановление от 09 февраля 2009 года № 164 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров в Алтайском районе».

6. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации района .

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Алтайского района
Исп. О.В. Барбарина
Согласовано С.А. Плаунов

В.П. Коршунов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и использования резерва
управленческих кадров в муниципальном образовании Алтайский район
Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации Алтайского района Алтайского края.

1.2. Резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей по группам Резерва управленческих кадров.

1.3. Формирование Резерва проводится в целях создания системы подготовки и обновления профессиональных кадров для замещения муниципальных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий района ,а также в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих администрации района ;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящую должность;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, на руководящие и выборные должности;
- повышение качества муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв

управленческих кадров и являются обязательными для участников отборочных процедур:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;
- равный доступ и добровольность участия претендентов в процедурах конкурсного отбора;
- добровольность включения и нахождения в Резерве управленческих кадров;
- гласность - информирование общественности о результатах и открытость процесса формирования списка кандидатов.

1.5. Резерв формируется по двум целевым группам:

Группа 1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в администрации района.

Группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Алтайского района

1.6. Уровень готовности Резерва.

Мотивированным решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации района (далее - Комиссии) внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

- высший - компетенция, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;
- базовый - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по итогам и с учётом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;
- перспективный - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти и структурах, по итогам и с учётом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.7. Образование.

Кандидаты на включение в Резерв должны иметь высшее образование.

1.8. Возраст участников.

Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров – от 25 до 50 лет.

1.9. Источниками формирования Резерва управленческих кадров являются:

- действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие - по представлению соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- представители бизнеса, образования, культуры - по представлению профильного (отраслевого) органа исполнительной власти или

профессионального сообщества;

- представители органов местного самоуправления - по представлению органов местного самоуправления;
- представители местных отделений политических партий, имеющих представительство в районном Собрании депутатов - по представлению их руководящих органов;
- представители региональных и местных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению их руководящих органов;
- самовыдвиженцы - по письменному поручительству руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, позволяющему дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

1.10. Нахождение в Резерве.

Предельный срок нахождения в Резерве управленческих кадров не более 3-х лет.

Допускается включение в Резерв не более чем на 1 год категории временно неработающих лиц, находящихся в этом статусе не более 1 года и обладающих подтвержденными управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом - по решению Комиссии.

1.11. Привлечение претендентов на включение в Резерв предполагает:

- информирование о проводимых мероприятиях по формированию кадрового резерва в средствах массовой информации, сайте администраций муниципальных районов и городских округов Алтайского края.

1.12. При определении перечня должностей, на которые предполагается формировать Резерв, учитываются:

- направление деятельности органа местного самоуправления, муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
- уровень руководящей должности;
- специфика профессиональных компетенций или должностных обязанностей;
- общие и особенные, специфические требования к должности.

1.13. Порядок работы Комиссии, ее персональный состав утверждается правовым актом администрации района .

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в полугодие. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание комиссии проводится в течении месяца со дня поступления представления.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии от общего числа членов комиссии.

Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии.

Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

2. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в Резерв управленческих кадров.

2.1. Отбор кандидатов в Резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в Резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления в администрации района .

2.2. Отбор кандидатов производится в три этапа.

На первом этапе осуществляется прием и анализ документов кандидатов на включение в Резерв.

2.3. Самовыдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию следующих документов:

2.3.1. Письменное поручительство руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления;

2.3.2. Анкета кандидата (приложение № 1 к настоящему Положению) установленной формы с приложением фотографии;

2.3.3. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.5. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.6. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.7. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) - при наличии;

2.3.8. Заявление (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Выдвижение граждан для включения в Резерв осуществляется путем предоставления в Комиссию документов, указанных в пунктах 2.3.2.-2.3.8. настоящего Положения.

2.5. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения кандидатов, допускается с их согласия в соответствии с принципами и

правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в Резерв.

2.6. Документы каждого кандидата предварительно проверяются кадровым подразделением администрации (комитетом по местному самоуправлению и кадровой работе) на предмет их соответствия, установленному настоящим Положением перечню, для последующего направления в Комиссию.

2.7. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидата для включения в Резерв.

Оценка кандидатов для включения в Резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем анализа представленных документов, а также проведения индивидуального собеседования (по решению Комиссии).

К основным (формальным) критериям оценки относятся наличие гражданства Российской Федерации, наличие высшего профессионального образования, возраст от 25 до 50 лет, отсутствие судимости.

Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

Критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются:

- профессиональная компетентность;
- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- наличие опыта управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений), активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- результативность и успешность работы;
- наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо с нуля, наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
- социальная компетентность;
- гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.),

- опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

2.8. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе администрации зачислить в Резерв одного или нескольких кандидатов;

- признать кандидата (кандидатов) несоответствующим критериям для зачисления в Резерв, при этом в его (их) адрес направить мотивированный ответ.

2.9. По результатам работы Комиссии в течение 10 рабочих дней кадровое подразделение готовит проект правового акта администрации района о зачислении в Резерв 1 и 2 группы кандидатов, претендующих на замещение соответствующей должности.

Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с действующим законодательством.

Отклонение кандидата (кандидатов) не является препятствием для его (их) повторного выдвижения.

3. Организация работы с Резервом.

3.1. Работа с Резервом проводится в соответствии с выбранной формой подготовки. Форму подготовки лиц, включенных в Резерв, определяет руководитель структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

3.2. Теоретическая и практическая подготовка лиц из числа муниципальных служащих, включенных в Резерв, является составной частью сложившейся в администрации района системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

Лица из числа муниципальных служащих, включенные в Резерв, имеют право на первоочередное обучение.

Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, предлагается примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) гражданина производится за счет собственных средств.

3.3. Работа с лицами, состоящими в Резерве, производится в соответствии с планом индивидуальной подготовки, который составляется на каждый год в течение всего периода нахождения в Резерве. Индивидуальный план профессиональной подготовки муниципального служащего или иного лица, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план), должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

3.4. В индивидуальный план подготовки лица, зачисленного в Резерв, включаются:

- общая подготовка - дополнительное образование;
- специальная подготовка - курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;
- стажировка - обучение проведению семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, участие в работе советов, комиссий, совещаний, исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в Резерве.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления;
- решение отдельных вопросов по профилю должности;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.5. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в Резерв сроком на один год.

Ответственность за разработку и выполнение индивидуального плана подготовки резервиста возлагается на руководителя структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве.

План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя структурного подразделения, второй - у кандидата, третий - в кадровом подразделении администрации района .

Качество выполнения отдельных мероприятий плана индивидуальной подготовки оценивается руководителем структурного подразделения соответствующей отметкой.

Руководитель структурного подразделения ежегодно готовит на имя председателя Комиссии отчет о работе с резервистом, в котором отмечает его профессиональную подготовку и личностные качества, а также отражает итоги выполнения выбранной программы подготовки и дает заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности.

4. Порядок исключения кандидата из Резерва.

Исключение производится в следующих случаях:

- назначения на целевую должность в порядке должностного роста;
- отказа от вакантной должности, предложенной резервисту для замещения;
- подачи личного заявления об исключении из Резерва;
- признания лица, состоявшего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в

законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- утраты, выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- представления в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;

- истечения срока пребывания в кадровом резерве в течение трех лет;

- невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в Резерве, в течение 1 года (по решению Комиссии);

- исключения в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории временно неработающего.

Вопрос исключения из Резерва рассматривается на заседании Комиссии и оформляется правовым актом администрации Алтайского района с указанием одного из оснований, перечисленных в данном разделе.

Лица, исключенные из Резерва, уведомляется о принятом решении письменно.

5. Порядок повторного включения в Резерв.

Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно включено в Резерв в следующих случаях:

- исключения в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- повторное включение в Резерв лиц категории «временно неработающие» возможно 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. Ведение Резерва.

Общее руководство работой с Резервом осуществляет первый заместитель главы администрации Алтайского района Г.В.Попов- председатель Комиссии, который:

- несет полную ответственность за формирование и подготовку Резерва;

- ставит задачи руководителям структурных подразделений по организации работы с Резервом и осуществляет через кадровое подразделение контроль за их исполнением;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с Резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Работу по формированию Резерва, оформление списков лиц, включенных в Резерв, ведет комитет по местному самоуправлению и кадровой работе (О.В.Барбарина) постоянно.

Информация о лицах, включенных в Резерв, и о назначении лиц, состоящих в Резерве, размещается на официальном сайте администрации района,

в течение 10 дней со дня издания распоряжения о зачислении в Резерв.

Кадровое подразделение администрации муниципального образования:

- осуществляет организационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии;
- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений администрации района лицами, зачисленными в Резерв;
- контролирует наличие у резервистов индивидуального плана подготовки;
- формирует Резерв и организует работу с ним;
- готовит список кандидатов в Резерв для замещения вакантных должностей муниципального управления;
- готовит распоряжение администрации района о включении в Резерв, а также об исключении из Резерва граждан;
- оформляет личные дела лиц, включенных в Резерв.

В личное дело, включенного в Резерв, включают документы, характеризующие кандидата в период нахождения его в Резерве.

Список Резерва ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования по представлению Комиссии.

Срок хранения личного дела резервистов в архиве - 1 год со дня исключения кандидата из Резерва по любому из оснований, предусмотренных настоящим Положением.

Приложение № 2
к постановлению № 447 от 8 июня 2015г

Положение
о комиссии по формированию и использованию
резерва управленческих кадров муниципального
образования Алтайский район Алтайского края

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района (далее - "Комиссия") является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, приоритетных отраслей экономики Алтайского района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Алтайского района, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Собранием депутатов, администрацией района, органами местного самоуправления поселений, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления района, взаимодействие с органами местного самоуправления поселений, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров Алтайского района;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов района, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и

организациям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

4. Комиссия имеет право:

заслушивать представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и общественных объединений.

III. Организация деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

контролирует исполнение решений Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;

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

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и не реже в полгода. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие -

заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Приложение 3

к постановлению № 447 от 8 июня 2015г

ПЕРЕЧЕНЬ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛТАЙСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ"

НА 2015 – 2017 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списков кандидатов для включения в Резерв	Июнь, июль 2015 года	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
2.	Отбор на основе конкурсных процедур кандидатов для включения в Резерв и подготовка списков Резерва по соответствующим должностям	август 2015г	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе Конкурсная комиссия
3.	Рассмотрение и утверждение списков Резерва по соответствующим должностям	Август 2015	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района
4.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки лиц, включенных в Резерв	Весь период	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
5.	Мониторинг состава Резерва	постоянно	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
6.	Рассмотрение результатов нахождения граждан в Резерве для принятия дальнейших решений	ежегодно (декабрь)	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района
7.	Разработка и утверждение индивидуальных планов подготовки резервистов	постоянно (в срок не позднее 1 месяца после включения лица в Резерв)	Руководители структурных подразделений Администрации района, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве. Резервист

8.	Организация выполнения индивидуальных планов подготовки резервистов	2015-2017	Руководители структурных подразделений Администрации района, на замещение вакантной должности в котором состоит кандидат в Резерве. Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе
9.	Организация участия резервистов в тренингах, семинарах, конференциях, деловых играх, мастер-классах	2015-2017	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе структурные подразделения администрации района
10.	Организация самоподготовки резервистов	2015-2017	Комитет по местному самоуправлению и кадровой работе структурные подразделения администрации района
11.	Организация участия резервистов в разработке отраслевых проектов и программ, подготовке проектов правовых актов, докладов, статей	2015-2017	структурные подразделения администрации района
12.	Организация временного замещения резервистами должностей в Администрации района, структурных подразделениях администрации района, муниципальных учреждениях района	2015-2017	Структурные подразделения Администрации района
13.	Мониторинг реализации индивидуальных планов подготовки резервистов	ежегодно	комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского района

ПЛАН
индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности

наименование должности

Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Самоподготовка (изучение литературы, опыта других муниципальных образований)			
2.	Временное замещение должности (исполнение обязанностей по данной должности)			
3.	Участие в семинарах, конференциях, круглых столах			
4.	Обучение в образовательных учреждениях			
5.	Подготовка информации, докладов и статей			
6.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)			
7.	Иные формы подготовки			