

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном резерве управленческих кадров
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Положение, Управленческий резерв, Администрация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» и устанавливает порядок формирования, подготовки и использования Управленческого резерва в администрации.

2. Управленческий резерв – это сформированный список лиц, обладающих профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и управленческим опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, для выдвижения на руководящие должности в Администрации.

3. Управленческий резерв формируется в целях осуществления эффективной кадровой политики, привлечения высококвалифицированных специалистов на вакантные управленческие должности.

4. Задачами ведения Управленческого резерва являются:
учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

обеспечение потребности в квалифицированных управленческих кадрах;
содействие профессиональному и должностному росту.

5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Управленческим резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее – Отдел).

6. Управленческий резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих Администрации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

2. Требования к кандидатам и порядок
формирования Управленческого резерва

7. К кандидатам на включение в Управленческий резерв (далее – Кандидаты) предъявляются следующие общие обязательные требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) возраст от 25 до 65 лет;

3) наличие высшего образования;

4) наличие опыта управленческой деятельности или стажа муниципальной службы;

5) владение русским языком;

6) отсутствие судимости;

7) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

8) знание законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления, о противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных, а также знание Устава городского округа «Город Калининград»;

9) знание основ нормативно-правового регулирования и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности, в которой Кандидат планирует замещение руководящей должности.

8. К специальным требованиям по уровням готовности к замещению управленческих должностей относятся следующие требования:

1) высший уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 5 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих Кандидата как эффективного руководителя, обладающего способностями к управлению;

целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;

опыт внедрения новых технологий, создания собственного дела;

опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

2) базовый уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 3 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих Кандидата как эффективного руководителя, обладающего способностями к управлению;

умение определять цели и планировать деятельность;

опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;

3) перспективный уровень:

опыт управленческой деятельности не менее 1 года или стаж муниципальной службы на ведущих, старших должностях муниципальной службы не менее 3 лет;

наличие профессиональных достижений, характеризующих Кандидата как руководителя, обладающего способностями к управлению.

9. Кандидат представляет в Отдел следующие документы:

анкету Кандидата на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Положению (за исключением муниципальных служащих Администрации);

мотивированный отзыв непосредственного руководителя, подтверждающий достижения Кандидата (перечни реализованных проектов, организационных мероприятий, решения аттестационных комиссий и др.);

рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к Положению;

заявление по форме согласно приложению № 3 к Положению (только для муниципальных служащих Администрации);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Положению (за исключением муниципальных служащих Администрации);

согласие на обработку персональных данных, разрешенных Кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 5 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных Кандидатом для распространения, по примерной форме согласно приложению № 6 к Положению.

10. На Кандидатов из числа муниципальных служащих Администрации Отдел предоставляет кадровую справку, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, замещаемой должности в Администрации, классном чине, образовании, стаже работы, в том числе о стаже муниципальной службы, семейном положении, трудовой деятельности.

11. Включение Кандидатов в Управленческий резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) анализ анкет и документов Кандидатов, кадровых справок Отдела;

2) тестирование Кандидатов на знание:

русского языка;

законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления;

законодательства о противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных;

Устава городского округа «Город Калининград»;

3) собеседование с Кандидатами в ходе проведения заседаний комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением Администрации.

12. В ходе тестирования не допускаются использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

Продолжительность тестирования составляет 45 минут.

В случае если Кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к собеседованию не допускается.

К повторному тестированию Кандидат допускается не ранее чем через 3 месяца.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

13. Комиссия на основании анализа кадровых справок, анкет и документов Кандидата, результатов тестирования и собеседования принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидата в Управленческий резерв;

2) отказать Кандидату во включении в Управленческий резерв по причине несоответствия требованиям для зачисления в Управленческий резерв, изложенным в пунктах 7, 8 Положения;

3) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидата в кадровый резерв Администрации при наличии его согласия.

14. Предельный срок пребывания в Управленческом резерве 3 года.

15. Решением Комиссии участники Управленческого резерва распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

1) высший – участник Управленческого резерва готов к назначению на вышестоящую управленческую должность: компетенция, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определенной должности;

2) базовый – участник Управленческого резерва может претендовать на занятие вышестоящей должности после прохождения дополнительной профессиональной подготовки (формы подготовки определяются Комиссией);

3) перспективный – участник Управленческого резерва может претендовать на замещение управленческой должности только после специальной подготовки: дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в Администрации, муниципальных учреждениях, на предприятиях (формы подготовки определяются Комиссией).

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

17. На основании протокола Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Управленческий резерв и с протоколом Комиссии направляет его главе Администрации на подпись в порядке, установленном Регламентом Администрации.

18. Информация о порядке формирования Управленческого резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации www.klgd.ru (далее – муниципальный сайт).

19. Информация об участниках Управленческого резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Управленческий резерв.

Информация об участниках Управленческого резерва направляется в Правительство Калининградской области для размещения на едином сайте резерва управленческих кадров Калининградской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www.reserv.gov39.ru) в объеме, определенном в согласии на обработку персональных данных, разрешенных Кандидатом для распространения (приложение № 6 к Положению).

20. В случае изменений в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных участника Управленческого резерва указанные изменения участник Управленческого резерва представляет в Отдел

в течение 14 календарных дней со дня, когда ему стало известно об этих изменениях, по форме согласно приложению № 7 к Положению.

3. Задачи и формы работы с участниками Управленческого резерва

21. Задачами работы с участниками Управленческого резерва являются совершенствование их профессиональных знаний, управленческих умений и навыков, приобретение опыта управленческой деятельности, развитие деловых и личностных качеств.

22. Участники Управленческого резерва вправе участвовать в программных обучающих мероприятиях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, бюджета Калининградской области и бюджета городского округа «Город Калининград».

23. В работе с участниками Управленческого резерва используются следующие формы:

- 1) специальная подготовка, обучение;
- 2) самообразование;
- 3) стажировка (отзыв о прохождении стажировки оформляется согласно приложению № 8 к Положению);
- 4) участие в подготовке и организации заседаний комиссий, советов, рабочих групп;
- 5) аналитическая, исследовательская и/или проектная деятельность.

24. Подготовка участников Управленческого резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (приложение № 9 к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел. Индивидуальные планы составляют участники Управленческого резерва в соответствии с формами подготовки сроком на 1 год.

25. Индивидуальный план профессионального развития участника Управленческого резерва (далее - индивидуальный план) предусматривает конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящих должностей.

26. Участники Управленческого резерва 1 раз в год (до 10 декабря текущего календарного года) представляют в Отдел отчеты о выполнении своих индивидуальных планов.

4. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в Управленческий резерв

27. Выдвижение лиц из Управленческого резерва для назначения на руководящую должность в Администрации осуществляется при наличии вакансии.

28. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Управленческий резерв, отвечающих квалификационным требованиям вакантной должности.

29. С учетом результатов изучения кандидатов руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность,

принимает решение рекомендовать главе Администрации участника Управленческого резерва для назначения на вакантную должность.

5. Порядок исключения из Управленческого резерва

30. Мониторинг состава Управленческого резерва Отдел проводит не реже двух раз в календарный год. Результаты мониторинга Отдел выносит на рассмотрение Комиссии.

31. Исключение из Управленческого резерва происходит по решению Комиссии по следующим основаниям:

- 1) достижение участником Управленческого резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) пребывание в Управленческом резерве более 3 лет;
- 3) назначение на вакантную руководящую должность муниципальной службы;
- 4) отказ (не менее 2 раз) от предложения занять руководящую вакантную должность муниципальной службы;
- 5) отказ (не менее 2 раз) от прохождения программ дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Управленческим резервом;
- 6) непредставление или неисполнение индивидуального плана;
- 7) представление участником Управленческого резерва подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 8) увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;
- 9) личное заявление об исключении из Управленческого резерва;
- 10) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) признание участника Управленческого резерва судом умершим или безвестно отсутствующим;
- 12) обстоятельства, делающие пребывание в Управленческом резерве, назначение из Управленческого резерва невозможным (вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

32. На основании решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Управленческого резерва и с протоколом Комиссии направляет его главе Администрации на подпись в порядке, установленном Регламентом Администрации.

33. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации об исключении из Управленческого резерва Отдел направляет уведомления с указанием реквизитов распоряжения по электронной почте по адресам, указанным в анкетах исключенных лиц, а в случае отсутствия адреса электронной почты, уведомляет их заказным письмом по адресу, указанному в анкете.