



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА
V СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

От 11 апреля 2017 года

№ 18

**«Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров органов
местного самоуправления Муниципального образования поселок Стрельна»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Уставом МО пос. Стрельна

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления Муниципального образования поселок Стрельна, согласно Приложению 1 к настоящему Решению.
2. Разместить настоящее Решение на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mo-strelna.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения Главу Муниципального образования Беленкова В.Н.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

В.Н. Беленков

Порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования поселок Стрельна

Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования поселок Стрельна (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования поселок Стрельна (далее – муниципальный резерв управленческих кадров), порядок формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный резерв управленческих кадров;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;

г) непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

е) доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров и его использовании;

ж) взаимосвязь муниципального резерва управленческих кадров с резервом управленческих кадров в Санкт-Петербурге.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в муниципальном образовании поселок Стрельна (далее МО пос. Стрельна), сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности; повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. В муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, а также для назначения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

2. Структура муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям деятельности:

- экономическое развитие и финансы;
- промышленность и торговля;
- строительство и жилищно-коммунальное хозяйство;
- транспорт и дорожное хозяйство;
- имущественные отношения;
- обеспечение законности, правопорядка и безопасность;
- труд и занятость населения;
- молодежная политика;
- спорт и физическая культура;
- печать и массовые коммуникации;
- правовое обеспечение, кадровое обеспечение.

2.2. Муниципальный резерв управленческих кадров состоит из двух уровней:

- 1) действующий муниципальный резерв управленческих кадров;
- 2) перспективный муниципальный резерв управленческих кадров.

В действующий муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для назначения на руководящие должности.

Действующий муниципальный резерв управленческих кадров формируется по управленческим уровням, перечисленным в Законе Санкт-Петербурга от 20.07.2006 N 348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге" и по должностям руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

В перспективный муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы на руководящих должностях.

2.3. Численность муниципального резерва управленческих кадров по каждому из направлений деятельности и уровней, предусмотренных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, не ограничена.

3. Этапы формирования муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными этапами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- 1) выдвижение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;
- 2) отбор кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна (далее – Комиссия);
- 3) рассмотрение Комиссией кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров и утверждение муниципального резерва управленческих кадров.

3.2. Правом выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров обладают:

- Глава Муниципального образования поселок Стрельна, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее- глава МО пос. Стрельна);

- Глава местной администрации МО пос. Стрельна

3.3. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

- анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3.5. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

3.6. Сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, вносятся в базу данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, ведение (актуализацию) которой осуществляет сотрудник местной администрации МО пос. Стрельна, ответственный за ведение кадровой работы.

Порядок ведения базы данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, определяется Комиссией.

4. Требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Основными требованиями к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров являются:

гражданство Российской Федерации;

возраст от 25 до 50 лет (приоритетно);

наличие высшего профессионального образования;

отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;

активная гражданская позиция;

профессиональный подход к делу;

работоспособность;

целеустремленность;

ответственность.

4.2. Кандидат, включаемый в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее семи лет, в том числе опыт работы на руководящих муниципальных должностях в Санкт-Петербурге и руководящих должностях муниципальной службы в Санкт-Петербурге не менее трех лет.

Кандидат, включаемый в перспективный муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее пяти лет.

4.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями: законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил подготовки и оформления документов.

Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными навыками: руководства коллективом; оперативного применения и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного

планирования профессиональной (служебной) деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма.

5. Порядок подготовки муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Основной задачей подготовки муниципального резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, необходимых для замещения ими руководящих должностей.

5.2. Координатором подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, является Комиссия.

5.3. В целях подготовки к замещению руководящей должности составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

5.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения руководящей должности;

2) сроки выполнения мероприятий;

3) отметка о выполнении мероприятий.

5.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

1) мероприятия по изучению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;

2) участие лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров;

3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров.

5.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров сроком на один год и утверждается Комиссией.

5.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

5.8. Лица, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров заслушиваются на заседаниях Комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

5.9. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, в указанном резерве, о возможности перевода данного лица из перспективного муниципального резерва управленческих кадров в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, а также вправе рекомендовать Главе МО пос. Стрельна или Главе местной администрации МО пос. Стрельна выдвинуть лицо, включенное

в муниципальный резерв управленческих кадров, в резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге по направлению деятельности «Муниципальное управление».

5.10. Результаты подготовки муниципального резерва управленческих кадров, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии.

6. Порядок пересмотра и пополнения муниципального резерва управленческих кадров.

Исключение из муниципального резерва управленческих кадров.

6.1. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) после повторного отказа лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27_1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

7) в случае признания лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае смерти лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, требованиям пункта 4.1 и 4.2 настоящего Порядка;

6.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, на руководящую должность в порядке должностного роста;

2) по достижению лицом, включенным в муниципальный резерв управленческих кадров, возраста 55 лет;

3) в случае нахождения лица в муниципальном резерве управленческих кадров сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Решение об исключении из муниципального резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

6.5. Порядок пополнения муниципального резерва управленческих кадров аналогичен порядку его формирования.

**В Комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров органов местного
самоуправления МО пос. Стрельна**

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(Номер основного документа,
удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Даю согласие на включение меня в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна (либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна).

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

« _____ » _____ 20 г. _____
(Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления
Муниципального образования поселок Стрельна

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию

кандидату в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга).

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования поселок Стрельна

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Знаю

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

с _____ года по совместной работе

в _____
(Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)

Считаю, что

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования поселок Стрельна.

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального образования поселок Стрельна,

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

прилагается.

« _____ » _____ 20_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА
кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления муниципального
образования поселок Стрельна

(Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

*

« _____ » _____ 20_ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

* Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.

Анкета кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров

по направлению _____
(указывается направление деятельности резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна в соответствии с пунктом 2.1 Порядка формирования резерва управленческих кадров органов местного самоуправления МО пос. Стрельна)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		Год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____,

республика (край, область) _____,

район _____,

населенный пункт _____,
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____.

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение: **женат** **холост** **вдовец** **разведен**
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей:

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность:

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____ .

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____ .

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

_____ .

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)	начало (месяц, год)	окончание (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						

Если есть:
Ученое звание _____
Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* **Код профиля образования:**

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 – гуманитарный 7 - военный
 2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало _____	окончание _____	начало _____	окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____	окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

--	--	--	--	--	--

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):
(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

--

управленческий

--

муниципальной службы

--

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

_____ .

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

_____ .

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

_____ .

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

_____.

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

_____.

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров муниципального образования поселок Стрельна. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____