



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ

П Р И К А З

18.06.2018

г. Барнаул

№ 34/36-012

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров

Приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике.

Временно исполняющий обязанности
начальника управления

В.М. Локтюшов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по
промышленности и энергетике

от 18.06. 2018 № 34/36-ам

Порядок
формирования резерва управленческих кадров управления Алтайского края по
промышленности и энергетике

I. Общие положения

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «Порядок») разработан в целях организации работы с резервом управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «управление») и эффективного его использования в управлении и подведомственных ему учреждениях.

2. Для настоящего Порядка используются следующие понятия:

резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения руководящих должностей;

претендент на включение в резерв управленческих кадров управления (далее – «претендент») - гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в резерв управленческих кадров управления, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления (далее – «Комиссия»);

кандидат на включение в резерв управленческих кадров управления (далее – «кандидат») - претендент, кандидатура которого согласована Комиссией;

резервист - кандидат, включенный в утвержденный начальником управления резерв управленческих кадров управления.

3. Резерв управленческих кадров управления (далее – «Резерв») формируются на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольность включения и нахождения в Резерве;

гласность (открытость) процесса формирования списка кандидатов.

4. Непрерывный срок пребывания в Резерве применительно к конкретной должности, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, составляет три года.

5. Цели формирования Резерва:

а) замещение должностей государственной гражданской службы Алтайского края в управлении категории «руководители»:

заместителя руководителя управления;

заместителя руководителя управления – начальника отдела управления;

руководителей отделов управления;

заместителей руководителей отделов управления;

б) замещение должностей руководителей:

краевого казенного учреждения «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае»;

краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайский региональный ресурсный центр».

6. К претендентам на включение в Резерв предъявляются общие и специальные требования согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Источниками формирования Резерва являются:

1) лица, замещающие должности государственной и муниципальной службы;

2) сотрудники предприятий, учреждений, организаций (в том числе члены общественных организаций, включая политические партии);

3) выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

4) самовыдвиженцы.

8. Резервист может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Резервист, включенный в Резерв на определенную должность по соответствующему уровню готовности, с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную Резервом должность в пределах того же уровня готовности.

10. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок формирования Резерва

11. Объявление о начале формирования Резерва управления размещается на официальном сайте Правительства Алтайского края и официальном сайте управления.

12. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

12.1. составление списков претендентов;

12.2. согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

12.3. утверждение начальником управления списков кандидатов, согласованных Комиссией.

13. Составление списков претендентов осуществляется организационным отделом управления, с учетом предложений руководителей отраслевых отделов управления.

14. К заявлению претендента, представленному в управление, прилагаются:

1) для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 7 настоящего Порядка, - рекомендация органа исполнительной власти Алтайского края, органа местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, подписанная руководителем (лицом его замещающим) и содержащая информацию о соответствии претендента специальным требованиям по должности и конкретному уровню готовности, а также применительно к критериям отбора, указанным в пункте 16 настоящего Порядка;

2) собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, фотография размером 3х4;

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, полученная в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

4) копия паспорта или заменяющего его документа;

5) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

6) согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных по форме, определенной управлением;

7) иные документы по желанию претендента.

15. В случае несоответствия требованиям пункта 14 настоящего Порядка (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку по результатам проверки документов, представленных претендентами, заявление и приложенные к нему документы в тридцатидневный срок со дня их представления возвращают претенденту.

Отметка о соответствии представленных документов требованиям пункта 14 настоящего Порядка проставляется на первом листе анкеты претендента.

16. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов в день заседания Комиссии, назначенное не позднее шестидесяти дней со дня поступления документов, используя следующие критерии отбора к претендентам:

наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);

наличие организаторских способностей;
мотивация к участию в формировании Резерва; ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

17. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

18. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются начальнику управления для рассмотрения и утверждения.

19. Организационный отдел управления размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, на официальном сайте Правительства Алтайского края и официальном сайте управления.

20. Дополнение Резерва осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

III. Подготовка резервистов

21. Подготовка резервистов осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки, за исключением резервистов, включенных на «высший» уровень готовности.

Контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки осуществляется руководителями отраслевых отделов управления.

Индивидуальный план профессиональной подготовки резервиста (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 индивидуальный план могут быть включены:

специальная подготовка;

курсы повышения квалификации;

профессиональная переподготовка;

самообразование - самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным направлениям, вопросам теории и практики государственного и муниципального управления, самостоятельное изучение законодательства;

стажировка.

22. Индивидуальный план разрабатывается резервистом на период нахождения в Резерве, по годам, самостоятельно, не позднее чем через месяц после его включения в Резерв и подлежит согласованию для замещения должностей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, с начальником управления.

23. Срок представления резервистом отчета о выполнении индивидуального плана в управление определяется начальником управления, при этом предоставление отчета должно быть не реже одного раза в год.

IV. Основания исключения из Резерва

24. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

- 1) назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв, иную должность, предусмотренную пунктом 9 настоящего Порядка;
- 2) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 3) отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;
- 4) ненадлежащее выполнение индивидуального плана;
- 5) подтвержденный документально факт (факты) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;
- 6) ликвидация управления, учреждения, для замещения должности в которых сформирован Резерв;
- 7) признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 8) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;
- 9) на основании личного заявления;
- 10) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 11) непрерывное пребывание в Резерве более трех лет (применительно к конкретной должности).

25. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Порядка, осуществляется по представлению Комиссии начальником управления.

V. Порядок ведения сведений о резервистах

26. Правила заполнения, порядок ведения единой формы учета Резерва и предоставления сведений для актуализации Резерва определяет организационный отдел управления.

Приложение 1
к Порядку о резерве
управленческих кадров
управления Алтайского края по
промышленности и энергетике

Требования

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров управления
Алтайского края по промышленности и энергетике

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «Резерв»):

наличие гражданства Российской Федерации;

рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров - от 25 до 55 лет;

наличие высшего образования, соответствующего требованиям к образованию, специальности (направлению подготовки) по должности, указанной в заявлении претендента на включение в Резерв;

отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

2. Специальные требования к претендентам на включение в Резерв:

Уровень готовности и	Требования к претендентам		
	Стаж государственной (муниципальной) службы, иной стаж	Стаж работы на руководящих должностях	Уровень замещаемой должности претендента
1	2	3	4
Для включения в Резерв на должности, предусмотренные подпунктом "а" пункта 5 настоящего Порядка			
«Высший» уровень	не менее 6 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 7 лет	не менее 5 лет	для должностей заместителя руководителя управления и заместителя руководителя управления-начальника отдела управления - начальник отдела органа исполнительной власти, руководители краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций; для иных должностей предусмотренных настоящим подпунктом: ведущая группа должностей государственной гражданской службы Алтайского края категории «руководители»; руководители краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций
«Базовый» уровень	не менее 3 лет или стаж работы по специальности	не менее 3 лет	для должностей руководителей отделов управления и заместителей

	(направлению подготовки) не менее 5 лет		руководителей отделов управления - ведущая группа должностей государственной гражданской службы Алтайского края;
«Перспективный» уровень	не менее 2 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 3 лет	не установлено	руководители, заместители руководителей краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций
Для включения в Резерв на должности, предусмотренные подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка			
«Базовый» уровень	не менее 3 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 5 лет	не менее 3 лет	ведущая группа должностей государственной гражданской службы Алтайского края; должности заместителей руководителей, начальники структурных подразделений
«Перспективный» уровень	не менее 2 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 3 лет	не установлено	краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
Алтайского края по
промышленности и энергетике
от 18.06. 2018 № 34/36-АМ

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
управления Алтайского края по промышленности и энергетике

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «Комиссия») образована с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров управления Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «Резерв») для замещения должностей государственной гражданской службы Алтайского края категории «руководители» в управлении Алтайского края по промышленности и энергетике (далее – «управление») и руководителей подведомственных управлению краевых государственных учреждений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, правовыми актами Алтайского края и управления, а также настоящим Положением.

В своей деятельности Комиссия взаимодействует с департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, органами исполнительной власти Алтайского края, иными государственными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:
подготовка предложений начальнику управления касающихся области формирования и эффективного использования Резерва;

рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва, а также предложений по вопросам подготовки управленческих кадров для управления;

подготовка предложений по вопросам стратегии развития кадрового потенциала управления.

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

подготовка предложений, связанных с формированием и эффективным использованием Резерва;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование кандидатов в Резерв, формирование списков кандидатов для направления на рассмотрение, утверждение начальнику управления; принятие решения о направлении в установленном порядке представителей Резерва на повышение квалификации за счет средств краевого бюджета;

разработка мер по содействию повышения и поддержания профессионального уровня представителей Резерва;

рассмотрение отчетов о выполнении индивидуальных планов профессиональной подготовки резервистов;

формирование списков Резервистов на исключение из Резерва для направления на рассмотрение, утверждение начальнику управления;

определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

5. Комиссия имеет право:

рассматривать предложения представителей органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва;

запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов заинтересованных органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций;

заслушивать представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций по вопросам формирования Резерва (по согласованию).

III. Организация деятельности Комиссии

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

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

Председатель Комиссии:

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

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

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:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

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

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. 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.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, как участвующих в заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

9. Состав Комиссии определяет начальник управления, утверждается приказом управления.