



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от 16.07.2018

г. Барнаул

№ 191

О резерве управленческих кадров
управления Алтайского края по культуре и архивному делу

В целях организации формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые:

Положение о резерве управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу;

Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

Временно исполняющий
обязанности начальника
управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу

от 16.07.2018 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
управления Алтайского края по культуре и архивному делу

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Положение») определяет порядок формирования резерва управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Управление»).

2. Непрерывный срок пребывания в Резерве управленческих кадров Управления (далее – «Резерв») составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 10 пункта 16 настоящего Положения.

3. Цель формирования Резерва – замещение должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Управлению, не включенных в перечень учреждений, утвержденный комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского края с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Алтайского края.

4. К претендентам на включение в Резерв предъявляются требования согласно приложению к настоящему Положению.

5. 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) самовыдвиженцы.

6. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок формирования Резерва

7. Объявление о начале формирования Резерва размещается на официальном сайте Управления.

8. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

8.1. составление списков претендентов;

8.2. согласование комиссией по формированию резерва управленческих кадров Управления (далее – «Комиссия») кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

8.3. утверждение начальником Управления списков кандидатов, согласованных Комиссией.

9. Составление списков претендентов осуществляется отделом образования и кадровой политики Управления на основании заявлений претендентов.

К заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, определенной департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, фотография размером 3 x 4;

2) копия паспорта или заменяющего его документа;

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

4) согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных по форме, определенной Управлением;

5) иные документы по желанию претендента.

10. По результатам проверки представленных документов отдел образования и кадровой политики Управления в тридцатидневный срок со дня их представления:

передает списки претендентов и представленные ими документы в Комиссию;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 9 настоящего Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении к настоящему Положению.

Отметка отдела образования и кадровой политики Управления о соответствии представленных документов требованиям пункта 9 настоящего Положения проставляется на первом листе анкеты претендента.

11. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов, представленных отделом образования и кадровой политики Управления 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.

12. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования. Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

13. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются начальнику Управления для рассмотрения и утверждения.

14. Отдел образования и кадровой политики Управления: размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков на официальном сайте Управления; сообщает в письменной форме резервистам о включении их в Резерв.

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

III. Основания исключения из Резерва

16. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

1) назначение на должность, указанную в пункте 3 настоящего Положения;

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) подтвержденный документально факт (факты) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

5) ликвидация учреждения, для замещения должности в котором сформирован Резерв;

6) признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

8) на основании личного заявления;

9) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

10) непрерывное пребывание в Резерве более трех лет (применительно к конкретной должности).

IV. Порядок ведения сведений о резервистах

17. Порядок ведения формы учета Резерва определяет отдел образования и кадровой политики Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к положению о резерве
управленческих кадров
управления Алтайского края
по культуре и архивному делу

ТРЕБОВАНИЯ

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров
управления Алтайского края по культуре и архивному делу

1. Общие требования к претендентам на включение в 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 кадровый 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:

Требования к претендентам	
Стаж государственной (муниципальной) службы, иной стаж	Уровень замещаемой должности претендента
стаж государственной (муниципальной) службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 6 лет	главная, ведущая и старшая группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы Алтайского края; должности заместителей руководителей, начальников структурных подразделений краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу

от 16.07.2018 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров
управления Алтайского края по культуре и архивному делу

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Комиссия») образуется с целью обеспечения реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование Резерва для краевых государственных учреждений, подведомственных Управлению, не включенных в перечень учреждений, утвержденный комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского края с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Алтайского края.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений начальнику Управления, касающихся выработки государственной политики в области формирования и эффективного использования Резерва;

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

3. Основными полномочиями Комиссии являются:

согласование претендентов для представления к включению в резерв управленческих кадров Алтайского края;

формирование перечня краевых государственных учреждений, подведомственных Управлению, с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Алтайского края;

обеспечение согласованных действий Управления по вопросам формирования Резерва, организации работы с ним;

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам формирования Резерва и организации работы с ним;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование кандидатов в Резерв, формирование списков кандидатов для направления на рассмотрение, утверждение начальнику Управления;

принятие решения о повышении профессионального уровня резервистов;

формирование списков резервистов на исключение из Резерва;
рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать у государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе и заседании Комиссии без права голоса специалистов общественных объединений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций.

III. Организация деятельности Комиссии

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

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 участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

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.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

8. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.