



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

08.11.2018

№ 183-п

г. Барнаул

« О резерве управленческих кадров
управления ветеринарии Алтайского
края

В соответствии с указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



В.В. Самодуров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
ветеринарии Алтайского края
от «08» 11, 2018 № 183-н

ПОРЯДОК
формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей
руководителей краевых государственных бюджетных учреждений,
подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края.

I. Общие положения

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров управления ветеринарии Алтайского края (далее – «Порядок») определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений (далее – «начальники Учреждений»), подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края (далее – «Управление»), не включенных в перечень, указанный в подпункте «г» пункта 5 Положения о резерве управленческих кадров Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края».

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 (далее – «Резерв»);

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

кандидат на включение в Резерв – претендент, кандидатура которого согласована Комиссией (далее – «кандидат»);

резервист – кандидат, включенный в утвержденный начальником Управления список.

3. 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 составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 21 настоящего Порядка.

5. Основной целью формирования Резерва является своевременное назначение на вакантную должность начальника Учреждения лица, подготовленного к управлению, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции, стоящие перед Учреждением.

Данный Резерв может использоваться при подборе кандидатур на должность заместителя начальника Учреждения.

6. К претендентам на включение в Резерв предъявляются требования согласно Приложению № 1.

7. Источниками формирования Резерва являются:

- 1) сотрудники предприятий, учреждений, организаций;
- 2) самовыдвиженцы.

8. Резервист может состоять в Резерве на замещение должностей руководителей нескольких Учреждений.

9. Резервист, включенный в Резерв на определенную должность с его согласия может быть назначен на должность начальника другого Учреждения, предусмотренную Резервом.

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 размещается отделом юридической и кадровой работы Управления на официальном сайте Управления.

12. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

составление списков претендентов;

согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

утверждение начальником Управления списков кандидатов, согласованных Комиссией.

13. Составление списков претендентов осуществляется отделом юридической и кадровой работы Управления.

14. Составление списков претендентов осуществляется на основании заявлений претендентов (Приложение № 2).

К заявлению претендента, представленному в Управление, прилагаются: собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета (Приложение № 3), фотография размером 3 x 4;

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»;

копия паспорта или заменяющего его документа;

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

согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных (Приложение № 4);

иные документы по желанию претендента.

15. По результатам проверки представленных претендентами документов отдел юридической и кадровой работы Управления в тридцатидневный срок со дня их представления:

направляет списки претендентов и представленные ими документы в Комиссию;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их 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.

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

16. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов 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 на заседании 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. Отдел юридической и кадровой работы размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, на официальном сайте Управления.

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

III. Основания исключения из Резерва

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

5) ликвидация, реорганизация учреждения для замещения должности, в котором резервист включен в 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).

22. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Порядка, осуществляется по представлению Комиссии начальником Управления.

IV. Порядок ведения сведений о резервистах

23. Правила заполнения, порядок ведения единой формы учета Резерва и предоставления сведений для актуализации Резерва определяет отдел юридической и кадровой работы Управления.

V. Организация деятельности Комиссии

24. 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, рабочим группам;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком 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.

25. 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.

26. 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.

27. Состав Комиссии определяет начальник Управления, утверждается приказом управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

Требования

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

1. Требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края (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 и стаж (опыт) работы по специальности не менее 5 лет;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

Комиссия по формированию и подготовке резерва для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

(наименование должности для включения в Резерв, на которую претендует заявитель)

К заявлению приложены документы:
анкета установленной формы;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования,
копия паспорта или заменяющего его документа;
копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы;
согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных;
иные документы (перечислить).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия: _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

18. Паспорт или документ, его заменяющий:

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта:

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется):

21. ИНН (если имеется):

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе):

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры во включении в Резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к порядку формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендентов, кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Алтайского края

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

(дата выдачи, организация, выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных отделом юридической и кадровой работы управления ветеринарии Алтайского края, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров управления ветеринарии Алтайского края (далее – «Оператор»).

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации места жительства и места фактического проживания, контактные телефоны, номер страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о государственных наградах, семейное положение и сведения о близких родственниках, указанные в моей анкете, сведения об образовании, знании иностранного языка, сведения о прохождении государственной службы, трудовой деятельности и трудовом стаже, судимости, допуске к государственной тайне.

Предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) по обработке моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе использовать мои персональные данные в следующих целях:

для составления списков, необходимых для формирования резерва управленческих кадров управления ветеринарии Алтайского края (претендентов, кандидатов, резервистов);

для размещения моей фотографии, фамилии, имени, отчества, должности, классного чина в документах, на стендах, официальном сайте управления ветеринарии Алтайского края, в СМИ;

для проверки указанных мною сведений в заявлении и иных приложенных к нему документах;

для размещения информации о резерве управленческих кадров в средствах массовой информации, официальном сайте управления ветеринарии Алтайского края;

при представлении моей кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя (заместителя) краевого государственного бюджетного учреждения, подведомственного управлению ветеринарии Алтайского края;

при участии в общественных мероприятиях.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует бессрочно.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

моб. тел. _____