



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

П Р И К А З

от 06.08.2020

№ 200

г. Барнаул

**О резерве управленческих кадров
Министерства культуры Алтайского края**

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

1. Утвердить:

Положение о резерве управленческих кадров Министерства культуры Алтайского края (приложение 1);

Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров Министерства культуры Алтайского края (приложение 2).

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 16.07.2018 № 191 «О резерве управленческих кадров управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
культуры Алтайского краяот 06.08.2020 № 200

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
Министерства культуры Алтайского края

1. Положение о резерве управленческих кадров Министерства культуры Алтайского края (далее – «Положение») определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство»).

2. Непрерывный срок пребывания в резерве управленческих кадров Министерства (далее – «Резерв») составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 18 настоящего Положения.

3. Цель формирования Резерва – замещение должностей руководителей краевых государственных учреждений культуры и образования в сфере культуры, в отношении которых Министерством осуществляются функции и полномочия учредителя, не включенных в перечень учреждений, утвержденный комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского края.

4. К претендентам на включение в Резерв предъявляются требования согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Источниками формирования Резерва являются:

1) лица, замещающие государственные и муниципальные должности, 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.

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».

7. Резервист может состоять в Резерве одновременно на замещение нескольких должностей, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

8. Резервист, включенный в Резерв на определенную должность с его согласия, может быть назначен на иную предусмотренную Резервом должность.

II. Порядок формирования Резерва

9. Объявление о формировании Резерва с указанием цели его формирования, места и времени приема заявлений претендентов и прилагаемых к нему иных документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, срока, до истечения которого принимаются указанные документы, размещается отделом государственной службы, правовой и кадровой работы Министерства (далее – «кадровая служба») на официальном сайте Министерства.

10. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) составление списков претендентов;
- 2) согласование комиссией по формированию резерва управленческих кадров Министерства (далее – «Комиссия») кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;
- 3) утверждение министром культуры Алтайского края (далее – «министр») списков кандидатов, согласованных Комиссией.

11. Составление списков претендентов осуществляется кадровой службой на основании заявлений претендентов по форме, установленной Министерством (приложение 1 к настоящему Положению).

К заявлению прилагаются:

- 1) заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- 2) 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 27.09.2019 № 660 «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»;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;
- 5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к Положению по обработке персональных данных в Министерстве, утвержденному приказом Министерства культуры Алтайского края от 10.12.2018 № 386;
- 6) иные документы по желанию претендента.

12. По результатам проверки представленных претендентами документов кадровая служба 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 11 настоящего Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении 2 к настоящему Положению.

Отметка кадровой службы о соответствии представленных документов требованиям пункта 11 настоящего Положения проставляется на первом листе анкеты претендента.

13. Комиссия осуществляет рассмотрение документов претендентов, представленных кадровой службой Министерства в день заседания Комиссии, назначенное не позднее шестидесяти дней со дня их поступления, используя следующие критерии отбора:

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.

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

15. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются министру для рассмотрения и утверждения.

16. Кадровая служба Министерства в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков кандидатов размещает информацию о резервистах на официальном сайте Министерства.

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

III. Основания исключения из Резерва

18. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

1) назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;

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 сфор-

мирован 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.

19. Правила заполнения, порядок ведения формы учета Резерва и предоставления сведений для актуализации Резерва определяет кадровая служба.

20. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Положения, осуществляется по представлению Комиссии приказом Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о резерве
управленческих кадров
Министерства культуры
Алтайского края

В комиссию по формированию
резерва управленческих кадров
Министерства культуры Алтайско-
го края

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Министерства
культуры Алтайского края _____

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

К заявлению прилагаю документы:

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо прекращения уголовного преследования;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное
образование и стаж работы;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно
приложению к Положению по обработке персональных данных в
Министерстве культуры Алтайского края, утвержденному приказом
Министерства культуры Алтайского края от 10.12.2018 № 386;

иные документы (перечислить)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о резерве
управленческих кадров
Министерства культуры
Алтайского края

ТРЕБОВАНИЯ

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров
Министерства культуры Алтайского края

1. Общие требования к претендентам на включение в Резерв:
 - наличие гражданства Российской Федерации;
 - рекомендуемый возраст участников Резерва – 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:
 - стаж государственной (муниципальной) службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности (направлению подготовки) не менее 7 лет или стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
культуры Алтайского краяот 06.08.2020 № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров
Министерства культуры

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров Министерства культуры Алтайского края (далее – «Комиссия») образуется с целью обеспечения реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для краевых государственных учреждений культуры и образования в сфере культуры (далее – «Резерв»), в отношении которых Министерством культуры Алтайского края (далее – «Министерство») осуществляются функции и полномочия учредителя, не включенных в перечень учреждений, утвержденный комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Алтайского края.

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, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений министру культуры Алтайского края (далее – «министр»), 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.

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий Министерства 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 министру;

формирование списков резервистов на исключение из Резерва;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

5. 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 по согласованию.

II. Организация деятельности Комиссии

6. 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 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 заседания 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.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, 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. Решение Комиссии принимается 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.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

9. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.