

**Порядок
формирования и ведения резерва управленческих кадров
администрации города Владимира**

*(утвержден распоряжением администрации города Владимира
от 14.07.2011 № 397-р)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и ведения резерва управленческих кадров администрации города Владимира (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием резерва управленческих кадров администрации города Владимира.

1.2. Резерв управленческих кадров администрации города Владимира (далее - Резерв) формируется на конкурсной основе для замещения руководящих должностей в администрации города Владимира.

1.3. Резерв формируется по должностям, отнесенным к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;
- опыт работы по специальности не менее 5 лет;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- дееспособность.

1.5. Решение о включении граждан в Резерв и об исключении из Резерва принимается Комиссией и оформляется в письменном виде.

1.6. Предельный срок нахождения граждан в Резерве составляет три года.

1.7. Финансовое обеспечение мероприятий по формированию и ведению Резерва является расходным обязательством города Владимира и осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрации города Владимира на формирование и ведение Резерва. Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию и ведению Резерва, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, осуществляются гражданами самостоятельно.

1.8. Резерв ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

2.2. На первом этапе управление организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира размещает на официальном Интернет-портале администрации города Владимира текст объявления о приеме документов от граждан для проведения отбора в Резерв.

Информация, размещенная на официальном Интернет-портале администрации города Владимира, должна содержать следующие сведения: место, время приема и перечень документов, подлежащих предъявлению, а также сведения об источнике подробной информации по вопросам, связанным с проведением отбора (телефон, адрес, ФИО контактного лица).

2.2.1. Для участия в отборе граждан представляет в Комиссию через управление организационной работы и муниципальной службы следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- анкету установленной формы согласно приложению 3 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную гражданином, а также ее копию на электронном носителе;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);
- справку об отсутствии судимости;
- фото 3 x 4.

2.2.2. Основанием для отказа в приеме документов является представление

гражданином документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего порядка, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов гражданин информируется в течение пяти рабочих дней с момента подачи документов.

2.3. На втором этапе конкурса рассмотрение кандидатуры гражданина для включения его в Резерв и принятие соответствующего решения осуществляется путем оценки документов, представленных претендентами для рассмотрения Комиссией.

2.3.1. Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв являются:

- результативность и успешность: опыт работы, наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (органа) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;

- управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;

- личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность, порядочность.

2.4. По результатам проведения оценки документов для включения в Резерв Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе включения гражданина в Резерв;

- о включении гражданина в Резерв.

2.5. Решение Комиссии является основанием для включения кандидата в Резерв либо отказа в таком включении.

2.6. Информация о решении Комиссии по включению граждан в Резерв доводится до сведения претендентов в течение 10 рабочих дней с даты проведения конкурса.

2.7. Документы, поданные гражданами для включения в Резерв, не возвращаются.

2.8. Гражданин, включенный в Резерв, представляет в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления администрации города Владимира с целью определения возможности включения его в Резерв.

3. Основания исключения из Резерва

Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- назначение на предложенную для замещения руководящую должность;
- возникновение заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям, на занятие которых претендует гражданин, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выявление факта представления гражданином подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;
- истечение срока нахождения в Резерве;
- поступление личного заявления гражданина, включенного в Резерв, об его исключении из Резерва;
- отзыв заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных;
- смерть гражданина.

Приложение 1
к Порядку

Резерв управленческих кадров администрации города Владимира

№	Наименование должности	№ п.п.	ФИО	Год рождени я	Занимаемая должность	Информация о назначении на должность

Приложение 2
к Порядку

В комиссию по формированию и ведению
резерва управленческих кадров
администрации города Владимира
от _____,
(ФИО)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:

№ _____ серия _____,
когда, кем выдан _____,

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров администрации города Владимира.

Даю администрации города Владимира (адрес: г.Владимир, ул.Горького, д.36) согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности включения меня в резерв управленческих кадров города Владимира и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта

Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано на время проведения процедуры конкурса на включение в резерв управленческих кадров и время нахождения в резерве управленческих кадров. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров администрации города Владимира:

Подпись

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку

АНКЕТА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Изменение ФИО (если меняли ФИО, укажите когда и по какой причине)	
Фотография	
Дата рождения	
Гражданство	
Место рождения	
Судимость	
Семейное положение	
Постоянная регистрация	
Фактическое проживание	
Основное образование (Приложение 1)	
Ученая степень	
Отрасль наук	
Год присвоения	
Ученое звание	
Год присвоения	
Дополнительное профессиональное образование	
Название программы	
Полное наименование учебного заведения	
Годы обучения	
Количество часов	
Проходил ли срочную военную службу	
Годы службы	.
Род войск	
Профессиональная деятельность	
Специализация	
Классный чин	
Государственная или муниципальная служба	

Трудовая деятельность <i>(Приложение № 2)</i>	
Иностранный язык	
Степень владения	
Публикации	
Вид награды: <i>Наименование награды</i> <i>Год награждения</i>	
Владение персональным компьютером: <i>Наименование ПО</i> <i>Степень владения</i>	
Рекомендации	
Примечание	
Пожелания по будущей должности муниципальной службы	
Пожелания по функциям/обязанностям	
Пожелания по месту работы	
Пожелания по оплате	
Контактная информация:	
Телефон 1	
Телефон 2	
Факс	
Email	
WWW адрес	

Основное образование:

Образование	
Форма обучения	
Вид обучения	
Полное наименование учебного заведения	
Местонахождение учебного заведения	
Годы обучения	
Факультет	
Специальность по диплому	
Присвоена квалификация	
Специализация по диплому	

Трудовая деятельность:

Период работы (для текущего места работы дата окончания не заполняется)	
Организация	
Количество сотрудников	
Субъект Российской Федерации	
Местонахождение организации	
Профиль деятельности по ОКВЭД	
Подразделение	
Должность	
Уровень должности	
Тип деятельности	
Основные функции и обязанности	
Достижения (реализованные проекты)	