



УПРАВЛЕНИЕ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.08.2018

№ 284

г. Барнаул

О резерве управленческих кадров
управления спорта и молодежной
политики Алтайского края

В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров управления спорта и молодежной политики Алтайского края приказываю:

Утвердить:

Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению спорта и молодежной политики Алтайского края (приложение 1);

Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению спорта и молодежной политики Алтайского края (приложение 2).

Временно исполняющий обязанности
начальника управления



Е.А. Лебедева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления спорта и
молодежной политики Алтай-
ского края

от 30.08.2018 № 184

Положение
о резерве управленческих кадров для замещения должностей
руководителей краевых государственных учреждений,
подведомственных управлению спорта и молодежной политики
Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению спорта и молодежной политики Алтайского края (далее – «Положение») определяет порядок формирования резерва управленческих кадров управления спорта и молодежной политики Алтайского края (далее – «управление»), для замещения должностей руководителей учреждений, подведомственных управлению, 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.

2. В целях настоящего Положения 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 должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению;

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

резервист – кандидат, включенный в утвержденный начальником управления список.

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

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных

должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению;

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

5. Цель формирования Резерва – замещение должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению, 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.

6. Решением Комиссии кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее – «уровень готовности»):

«высший» уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на должность руководителя учреждения;

«базовый» уровень – после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие должности руководителя учреждения;

«перспективный» уровень - перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности и дополнительного профессионального образования могут претендовать на замещение должности руководителя учреждения, в том числе в порядке должностного роста.

7. К претендентам на включение в Резерв предъявляются общие и специальные требования согласно приложению к настоящему Положению.

8. Резервист может состоять в Резерве на замещение должности руководителя нескольких учреждений.

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 претендентов, кандидатов на включение в резерв управленческих кадров, резервистов 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 сектором правовой, кадровой работы и документационного обеспечения отдела ресурсного обеспечения (далее – «сектор») на 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 сектором.

14. Составление списков претендентов осуществляется по форме, утвержденной начальником управления, на основании заявлений претендентов.

К заявлению, составленному по форме, определенной сектором, и представленному в сектор, прилагаются:

1) рекомендация, подписанная руководителем (лицом его замещающим) органа государственной власти или местного самоуправления, учреждения, предприятия или организации, в которой работает претендент, 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 Положения;

2) собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, утвержденной начальником управления, фотография размером 3x4;

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, распространение персональных данных по форме, утвержденной начальником управления;

7) иные документы по желанию претендента.

15. По результатам проверки представленных претендентами документов сектор в тридцатидневный срок со дня их представления:

направляет списки претендентов и представленные ими документы на рассмотрение Комиссии;

возвращают претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 14 настоящего Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в приложении к настоящему Положению.

16. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов, представленных

ных сектором 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. Сектор размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 18 настоящего Положения, 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 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).

22. Исключение из Резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Положения, осуществляется начальником управления по представлению сектора.

IV. Порядок ведения сведений о резервистах

23. Правила заполнения, порядок ведения Единой формы учета Резерва и предоставления сведений для актуализации Резерва определяет сектор.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению спорта и молодежной политики Алтайского края

Требования

к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению спорта и молодежной политики Алтайского края

1. Общие требования к претендентам на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению (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	Требования к претендентам		
	Стаж работы по специальности (направлению подготовки) или в органах государственной, муниципальной власти	Стаж работы на руководящих должностях	Уровень замещаемой должности претендента
1	2	3	4
«Высший» уровень	не менее 7 лет или стаж работы в органах госу-	не менее 5 лет	должности заместителей руководителей краевых государственных, муниципальных

	дарственной, муниципальной власти не менее 6 лет		предприятий, учреждений и иных организаций; высшая, главная, ведущая группа должностей государственной гражданской службы; высшая, главная группа должностей муниципальной службы
«Базовый» уровень	не менее 5 лет или стаж работы в органах государственной, муниципальной власти не менее 4 лет	не менее 3 лет	должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций
«Перспективный» уровень	не менее 3 лет или стаж работы в органах государственной, муниципальной власти не менее 2 лет	не установлено	должности заместителей руководителей, руководителей, специалистов структурных подразделений краевых государственных, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления спорта и
молодежной политики Алтай-
ского края

от 20.08.2018 № 284

Положение
о комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров для замещения должностей руководителей
краевых государственных учреждений, подведомственных управлению
спорта и молодежной политики Алтайского края

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных управлению (далее – «Комиссия») является совещательным координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров управления (далее – «Резерв») для замещения должностей руководителей учреждений, подведомственных управлению, 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.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва.

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

формирование Резерва;

подготовка предложений начальнику управления, 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;

содействие повышению и поддержанию профессионального уровня представителей Резерва;

определение перечня подведомственных управлению учреждений, в отношении должностей руководителей которых формируется Резерв;

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 поступившие предложения по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва;

запрашивать в установленном порядке у федеральных органов государственной власти, 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 и руководителей заинтересованных учреждений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций;

создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, из числа членов Комиссии, специалистов сферы физической культуры, спорта и молодежной политики, определять порядок деятельности создаваемых рабочих групп (по согласованию);

заслушивать представителей управления, учреждений подведомственных управлению 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, рабочим группам;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Поло-

жением 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 утверждается приказом начальника управления.