

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2012

№ 255

пос.Романовка

О формировании резерва управленческих кадров МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», рекомендациями комиссии аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, протоколом заседания Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе №8 от 24 апреля 2012 года, в целях реализации постановления Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области от 04.07.2012 № 153 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс по отбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров МО «Романовское сельское поселение», дата проведения конкурса с 04 октября по **02 ноября** 2012 года.
2. Утвердить Положение о работе комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО «Романовское сельское поселение» (приложение № 1).
3. Разместить информацию о проведении конкурса по отбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров МО «Романовское сельское поселение» на официальном сайте администрации и опубликовать в газете «Романовский вестник» (приложение № 2,3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы администрации

Т.Ф.Буеракова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Романовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке управленческих кадров Романовского сельского поселения (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики и социального развития, органов местного самоуправления Романовского сельского поселения.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии.

2. Задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений главе администрации МО Романовское СП, касающихся выработки политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в поселении;

2.2. Координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров поселения;

2.3. Отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

2.4. Формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

2.5. Разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

2.6. Обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

2.7. Оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Права комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также от организаций по приоритетным направлениям формирования резерва управленческих кадров.

3.2. Организовывать и проводить совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

3.3. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, представителей общественных объединений и организаций, ученых и специалистов.

3.4. Координировать процедуры формирования резерва управленческих кадров поселения.

4. Состав и структура Комиссии

4.1. Комиссия создается главой администрации поселения. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.7. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.

**Информация о проведении отбора кандидатов
на включение в резерв управленческих кадров муниципального
образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области**

Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области организует отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для замещения должностей муниципальной службы: заместителя главы администрации, начальника финансового сектора - главного бухгалтера муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В отборе могут принять участие граждане, не старше 50 лет, соответствующие следующим квалификационным требованиям и обладающие определёнными навыками и знаниями:

1) на замещение главной должности муниципальной службы – заместитель главы администрации:

- квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) на должностях ведущей группы должностей муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по соответствующему направлению деятельности с опытом руководящей работы не менее двух лет;

- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности;

- навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и

деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2) на замещение старшей должности начальника финансового сектора - главного бухгалтера:

- Высшее профессиональное образование (требования к стажу могут не предъявляться) или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

- знание: законодательных и нормативных правовых актов, определяющих направления деятельности; постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих материалов вышестоящих органов, касающиеся направления деятельности; методов планирования и финансирования бюджетных учреждений; порядка перечисления налогов и сборов, страховых взносов; действующих систем оплаты труда и формы материального стимулирования; порядка заключения и исполнения договоров и контрактов; статистического и управленческого учетов; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

- навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; организаторские способности, лидерские качества, ответственность за порученное дело, высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет:

а) личное заявление по форме установленной постановлением Главы администрации от 04.07.2012 № 153;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии, по форме установленной постановлением Главы администрации от 04.07.2012 № 153;

в) копию паспорта;

г) копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

е) характеристику с места работы (службы);

ж) медицинскую справку по форме 086-у;

Гражданин вправе дополнительно представить копии документов о наличии знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Все копии представляются вместе с оригиналами либо заверенные кадровыми службами по месту работы (службы).

Отбор проводится в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2012 № 153 и распоряжением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.09.2012 № 13 «Об утверждении методики отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Подробную информацию об отборе можно получить по телефону 60-880 и на сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www..ru.

Сдать документы для участия в отборе можно по рабочим дням с 9.00 до 17.00 часов со 04 октября 2012 года по 02 ноября 2012 года, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Романовка, д. 18, кв.4 Администрация.

**Информация о проведении отбора кандидатов
на включение в резерв управленческих кадров муниципального
образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
район Ленинградской области**

Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области организует отбор кандидатов на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений:

- директора МП «Романовские коммунальные системы»,
- директора МКУ «Служба заказчика» МО «Романовское сельское поселение»,
- директора МП «Романовский комбинат бытовых услуг»,
- директор МБУ ДК «Свеча».

В отборе могут принять участие граждане, не старше 50 лет, имеющие: высшее профессиональное образование, не менее пяти лет стажа работы по специальности; с опытом руководящей работы не менее 2 лет;

- профессиональные знания и навыки:

профессиональные знания по одной из групп специальностей: «Экономика и управление» и (или) специальности соответствующей направлению деятельности предприятия (учреждения), подтверждаемые документами государственного образца;

знания: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; федеральных и областных законов, муниципальных нормативно-правовых актов по направлению деятельности; антикоррупционного законодательства; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, делового этикета; навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; организаторские способности, лидерские

качества, ответственность за порученное дело, высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет:

а) личное заявление по форме установленной постановлением Главы администрации от 04.07.2012 № 153;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии, по форме установленной постановлением Главы администрации от 04.07.2012 № 153;

в) копию паспорта;

г) копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

д) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

е) характеристику с места работы (службы);

ж) медицинскую справку по форме 086-у;

Гражданин вправе дополнительно представить копии документов о наличии знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с предыдущих мест работы.

Все копии представляются вместе с оригиналами либо заверенные кадровыми службами по месту работы (службы).

Отбор проводится в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2012 № 153 и распоряжением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.09.2012 № 13 «Об утверждении методики отбора лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Подробную информацию об отборе можно получить по телефону 60-880 и на сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.romanovka.ru.

Сдать документы для участия в отборе можно по рабочим дням с 9.00 до 17.00 часов с 04 октября 2012 года до 02 ноября 2012 года, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Романовка, д. 18, кв.4 Администрация.