

Сросток



МАГЛЕЎСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ
СЛАЎГАРАДСКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

МОГИЛЕВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СЛАВГОРОДСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

11 июня 2021 г. № 24-3

г. Слаўгарад

г. Славгород

О порядке работы с резервом
руководящих кадров в Славгородском
районном исполнительном комитете

На основании пункта 10 Положения об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных организаций, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354, в целях формирования действенного резерва руководящих кадров и организации работы с ним, Славгородский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке работы с резервом руководящих кадров в Славгородском районном исполнительном комитете (прилагается).
2. Структурным подразделениям Славгородского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) обеспечить проведение эффективной работы по формированию действенного резерва руководящих кадров, его подготовке и использованию.
3. Возложить персональную ответственность за качественный состав резерва руководящих кадров райисполкома и профессионально-квалификационный уровень состоящих в нем лиц на заместителей председателя райисполкома, управляющего делами райисполкома, руководителей структурных подразделений райисполкома и организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителей председателя райисполкома по направлениям деятельности и отдел организационно-кадровой работы райисполкома.

Председатель районного
исполнительного комитета

Управляющий делами районного
исполнительного комитета



СВ.Михалюта

Т.Н.Бабичева

УТВЕРЖДЕНО

Решение
Славгородского районного
исполнительного комитета

11.06.2021 № 24-3



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы с резервом
руководящих кадров в Славгородском
районном исполнительном комитете

ГЛАВА 1 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет систему комплектования резерва руководящих кадров для занятия вакантных должностей заместителей председателя и управляющего делами Славгородского районного исполнительного комитета (далее – райисполком), руководителей структурных подразделений райисполкома (далее – структурные подразделения), председателей сельских исполнительных комитетов (далее – сельисполком), руководителей организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем, включенных в кадровый реестр райисполкома, перспективного кадрового резерва, их использования и обновления, формы их подготовки, обязанности должностных лиц, ответственных за работу с резервом.

2. Резерв руководящих кадров (далее – резерв) представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группу перспективных работников, иных граждан с соответствующими деловыми и личностными качествами, способных к занятию более высоких руководящих должностей в райисполкоме, его структурных подразделениях, организациях, в отношении которых райисполком является нанимателем.

3. Целью создания резерва является подготовка включенных в него лиц к занятию руководящих должностей, определенных в пункте 1 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 2 **ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ** **РЕЗЕРВА**

4. Предложения по кандидатам в резерв вносятся ежегодно до 1 декабря в отдел организационно-кадровой работы райисполкома:

4.1. на должности заместителей председателя и управляющего делами райисполкома – этими заместителями председателя и управляющим делами райисполкома;

4.2. на должности руководителей структурных подразделений райисполкома и организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем, – руководителями этих структурных подразделений райисполкома и организаций по согласованию с курирующими их заместителями председателя, управляющим делами райисполкома согласно распределению обязанностей.

5. Возраст лиц, включаемых в резерв для занятия следующих должностей, как правило, не должен превышать:

руководителей структурных подразделений райисполкома – 40 лет;
организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем – 50 лет.

6. При внесении предложений по кандидатам в резерв на должности, указанные в подпункте 4.2 пункта 4 настоящей Инструкции, в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются:

предложения по составу резерва по форме согласно приложению 1;
справка о биографических данных кандидата;
характеристика с места работы, отражающая деловые и личностные качества кандидата, его организаторские способности, умение работать с людьми, результаты практической деятельности на занимаемой должности (в возглавляемом коллективе);

копии документов об образовании (в том числе повышении квалификации);

письменное согласие кандидата на включение его в резерв;
личная карточка по форме согласно приложению 2 для введения данных о кандидате в автоматизированную информационную систему электронного учета руководящих кадров, их резерва (далее – АИС «Резерв»).

При внесении предложений по кандидатам в резерв на должности, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 настоящей Инструкции, отдел организационно-кадровой работы райисполкома самостоятельно осуществляет подготовку и сбор документов, предусмотренных частью первой настоящего пункта.

Документы, указанные в абзацах втором–пятом и седьмом части первой настоящего пункта, представляются на бумажном и электронном носителях.

7. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома до 1 февраля обобщает внесенные в установленном настоящей Инструкцией порядке предложения о включении кандидатов в резерв и представляет

данные на кандидатов в резерв, копии документов об их образовании, характеристику с места работы на рассмотрение создаваемой в райисполкоме конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров (далее – конкурсная комиссия), которая проводит отбор кандидатов в резерв.

Состав и порядок работы конкурсной комиссии определяются председателем райисполкома.

8. Конкурсная комиссия до 1 марта на своем заседании осуществляет всесторонний анализ представленных материалов, изучает деловые и личностные качества кандидатов, их способность к предстоящей работе, потенциальные возможности, при необходимости проводит собеседование, определяет соответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 8 Положения об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, и рекомендует кандидатов для включения в состав резерва.

9. На основании решения конкурсной комиссии отдел организационно-кадровой работы райисполкома оформляет и представляет до 1 апреля на утверждение председателю райисполкома персональный состав резерва по форме согласно приложению 3.

10. Резерв ежегодно (до 1 апреля) пересматривается.

Обновление резерва осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

11. Исключение из резерва производится по предложению конкурсной комиссии по основаниям, предусмотренным законодательством.

12. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома при наличии вакантных должностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей Инструкции, вносит предложения председателю райисполкома о назначении на эти должности лиц из числа состоящих в резерве.

ГЛАВА 3 ПЕРСПЕКТИВНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

13. Выдвижение кандидатов в перспективный кадровый резерв осуществляется в установленном законодательством порядке.

14. Формирование перспективного кадрового резерва и работа с ним проводится отделом организационно-кадровой работы райисполкома совместно со структурными подразделениями райисполкома, организациями, в отношении которых райисполком является нанимателем.

15. Предложения по кандидатам в перспективный кадровый резерв из числа специалистов в возрасте до 31 года направляются ежегодно до 1 марта и до 1 октября в отдел организационно-кадровой работы райисполкома руководителями структурных подразделений райисполкома, организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем.

При внесении предложений о включении в перспективный кадровый резерв специалистов в возрасте до 31 года в отдел организационно-кадровой работы райисполкома представляются документы, предусмотренные пунктом 6 настоящей Инструкции.

16. Для внесения предложений по кандидатам в перспективный кадровый резерв из числа студентов отделом организационно-кадровой работы райисполкома ежегодно направляются запросы в учреждения высшего образования Могилевской области.

17. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома обобщает представленные предложения о включении кандидатов в перспективный кадровый резерв и представляет необходимые материалы на рассмотрение конкурсной комиссии.

18. Отбор кандидатов в перспективный кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией до 15 марта и до 15 октября.

19. На основании решения конкурсной комиссии отдел организационно-кадровой работы райисполкома оформляет и представляет до 1 апреля и до 1 ноября на утверждение председателю райисполкома персональный состав перспективного кадрового резерва по форме согласно приложению 4.

20. Перспективный кадровый резерв ежегодно пересматривается.

Обновление перспективного кадрового резерва осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

ГЛАВА 4

ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКА ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ, ПЕРСПЕКТИВНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

21. Основными задачами подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, включенных в резерв, перспективный кадровый резерв (из числа специалистов в возрасте до 31 года), являются приобретение ими знаний в области теории и практики государственного управления, идеологии, экономики, права, совершенствование управленческих умений и навыков, позволяющих успешно выполнять служебные обязанности.

22. Подготовка лиц, состоящих в резерве, для замещения должностей, предусмотренных пунктом 1 настоящей Инструкции, а также состоящих в перспективном кадровом резерве, обеспечивается отделом организационно-кадровой работы райисполкома.

23. Для выработки и приобретения необходимых навыков и знаний по предлагаемой к замещению должности отдел организационно-кадровой работы райисполкома совместно с лицом, состоящим в резерве, и руководителем, на должность которого сформирован резерв, в течение месяца со дня утверждения председателем райисполкома персонального состава резерва составляют индивидуальные планы (в трех экземплярах) подготовки лица, состоящего в резерве, по форме согласно приложению 5 сроком на один год.

Один экземпляр такого плана находится у лица, состоящего в резерве, второй – у его непосредственного руководителя и третий – в отделе организационно-кадровой работы райисполкома.

Лицо, состоящее в резерве, представляет в отдел организационно-кадровой работы райисполкома отчет о выполнении индивидуального плана подготовки не позднее 1 декабря.

24. Подготовка лиц, состоящих в резерве, перспективном кадровом резерве, может осуществляться в следующих формах:

обучение в системе повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров;

учеба на семинарах;

самообразование по профилю руководящей должности, планируемой к замещению;

стажировка на должностях, аналогичных планируемой к замещению, в том числе в другой организации;

временное замещение руководящей должности;

участие в подготовке предложений по совершенствованию деятельности организации, в разработке проектов правовых актов;

привлечение к подготовке и участию в работе различных совещаний, семинаров, советов, выступлениям с докладами;

участие в заседаниях, райисполкома, сельисполкомов;

подготовка аналитических обзоров по актуальным проблемам.

25. Основной формой подготовки лиц, зачисленных в резерв, является их обучение, в процессе которого формируется профессиональная готовность к занятию руководящей должности.

Ежегодно отделом организационно-кадровой работы райисполкома составляется план-график повышения квалификации руководителей и специалистов структурных подразделений райисполкома, а также лиц,

включенных в резерв, перспективный кадровый резерв, который утверждается председателем райисполкома.

26. Стажировка предназначена для приобретения практического опыта работы на предполагаемой к замещению должности и проводится в структурных подразделениях райисполкома, организациях, расположенных на территории Славгородского района, по следующим направлениям:

- исполнение обязанностей на планируемой к замещению должности;
- стажировка на должностях, опыт работы на которых способствует выработке соответствующих практических навыков;
- стажировка в вышестоящих организациях.

В зависимости от степени подготовленности работника стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке резерва.

Организация стажировки лиц, включенных в резерв, возлагается на отдел организационно-кадровой работы райисполкома, кадровые службы структурных подразделений райисполкома, организаций, в отношении которых райисполком является нанимателем, которые осуществляют систематический контроль за ее прохождением, анализируют и обобщают накопленный опыт этой работы, представляют информацию о проделанной работе и итогах стажировки председателю райисполкома.

ГЛАВА 5

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С РЕЗЕРВОМ, ПЕРСПЕКТИВНЫМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

27. Отдел организационно-кадровой работы райисполкома:

осуществляет контроль за состоянием резерва, перспективного кадрового резерва, анализирует его состояние и вносит предложения в конкурсную комиссию по его обновлению;

ежегодно анализирует и оценивает результаты практической деятельности лиц, зачисленных в резерв, перспективный кадровый резерв;

готовит для предоставления в Академию управления при Президенте Республики Беларусь информацию о лицах, включенных в перспективный кадровой резерв;

обобщает внесенные в установленном порядке предложения о включении кандидатов в резерв, перспективный кадровый резерв;

организует работу с резервом, перспективным кадровым резервом и осуществляет общий контроль за проведением работы с ним в структурных подразделениях райисполкома, организациях, в отношении

которых райисполком является нанимателем, вносит предложения руководству райисполкома по ее совершенствованию;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям райисполкома, организациям, в отношении которых райисполком является нанимателем, по организации работы с резервом, перспективным кадровым резервом;

составляет отчеты, готовит информацию о работе с резервом, перспективным кадровым резервом, вносит предложения по ее улучшению.

28. Учет лиц, состоящих в резерве, осуществляется отделом организационно-кадровой работы облисполкома путем ведения соответствующих списков и электронной базы данных с помощью АИС «Резерв».

29. Функционирование АИС «Резерв» в райисполкоме обеспечивается отделом организационно-кадровой работы.

Должностные обязанности работников, обеспечивающих сопровождение АИС «Резерв», определяются на основании методических рекомендаций Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

Приложение 1

к Инструкции о порядке работы с резервом руководящих кадров в Славгородском районном исполнительном комитете

Форма

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по составу резерва кадров на замещение должности

(наименование должности)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) кандидата	Место работы, должность (без сокращений)	Дата назначения на должность	Дата рождения (день, месяц, год)	Образование, специальность	Учебное заведение (без сокращений), год окончания	Дополнительное образование (учебное заведение, год окончания)	Ученые степень и звание	Является депутатом Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, местного Совета депутатов, членом Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь

Руководитель

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 2

к Инструкции о порядке
работы с резервом руководящих
кадров в Славгородском районном
исполнительном комитете

Форма

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Занимаемая должность

Место фотографии

Состоит в резерве на должность

Дата включения в резерв

1. Фамилия

Собственное
имя

Отчество (если таковое
имеется)

2. Пол

3. Число, месяц и год рождения

4. Место рождения

5. Гражданство

6. Образование

Наименование
учебного
заведения и его
местонахождение

Факультет
или
отделение

Год
поступления

Год
окончания
(если не
окончил,
то с
какого
курса
ушел)

Специальность,
квалификация,
номер диплома
или
удостоверения

7. Знание иностранного языка

(владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете и переводите со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание

9. Научные труды и изобретения

10. Курсы повышения квалификации

(где, когда)

11. Стажировки:

Вид

стажировки

Место и

должность

Сроки

стажировки

Оценка деятельности в

период стажировки

12. Иные виды учебы (в том числе постоянно действующие семинары)

13. Аттестация:

Дата проведения

Организация,
проводившая аттестацию

Результат аттестации

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей).

При заполнении данного пункта организации необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
приема (назначения, избрания, перевода)	увольнения		

15. Временное исполнение обязанностей

16. Участие в выборных законодательных и представительных органах:

Местонахождение выборного органа	Наименование выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

17. Класс государственного служащего (дата присвоения)

18. Общий трудовой стаж

19. Стаж государственной службы

20. Общественная деятельность

21. Государственные награды и иные поощрения

22. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Военно-учетная специальность по действительному названию

23. Семейное положение

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

24. Дополнительные сведения

25. Место жительства

телефоны

Паспорт серия №

Кем выдан

Дата выдачи

(подпись кандидата)

Приложение 3
к Инструкции о порядке работы
с резервом руководящих кадров
в Славгородском районном
исполнительном комитете

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Славгородского районного
исполнительного комитета

« » Г.

РЕЗЕРВ
кадров на руководящие должности, включенные в кадровый реестр
Славгородского районного исполнительного комитета

Занимаемая должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Число, месяц, год рождения	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, специальность	С какого времени работает в должности	С какого времени состоит в резерве	Является депутатом Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, местного Совета депутатов, членом Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь
1	2	3	4	5	6
Наименование руководящей должности					
Резерв:					

Начальник отдела организационно-кадровой работы райисполкома

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Инструкции о порядке работы
с резервом руководящих кадров
в Славгородском районном
исполнительном комитете

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Славгородского районного
исполнительного комитета

« » Г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
Славгородского районного исполнительного комитета

Занимаемая должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Число, месяц, год рождения	Образование, когда и какое учебное заведение окончил (учится), специальность (учится), специализация	С какого времени работает в должности (учится)	С какого времени состоит в резерве	Является депутатом Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, местного Совета депутатов, членом Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела организационно-кадровой работы облисполкома

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Инструкции о порядке
работы с резервом
руководящих кадров в
Славгородском районном
исполнительном комитете

Форма

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки лица, состоящего в резерве
на должность _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____

Место работы, _____ должность _____

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Где обучение	Проводилось обучение	Продолжительность обучения	Документ, подтверждающий завершение обучения
1	Повышение квалификации	Краткосрочные курсы (или другие формы)	Указать заведение	учебное	С _____ 20__ года по _____ 20__ года	Справка о завершении (или другой документ)
2	Переподготовка специальности (указать)	по Очная (заочная)	Указать заведение	учебное	1 (2 года)	Диплом
3	Стажировка		Указать структурное подразделение, обласполкома, горрайисполком, местную администрацию		С _____ 20__ года по _____ 20__ года	Отчет о стажировке

4	Самообразование (указать, что планируется изучить)	что	x	x	x
5	Исполнение обязанностей руководителя	Временное замещение руководящей должности	x		Оценка работы за период замещения

Начальник отдела организационно-кадровой работы облисполкома _____ (подпись)

(инициалы, фамилия)
Резервист _____
(подпись)