



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 18 марта 2014 года

№ 31

г. Омск

О Порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области

В целях формирования и эффективного использования управленческих кадров, утвердить:

Порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

Министр культуры  
Омской области

Ю.В. Трофимов

## ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок направлен на формирование резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области (далее – Резерв).

2. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

- добровольность включения и нахождения в Резерве;

- гласность (открытость) процесса формирования списка кандидатов.

3. Непрерывный срок пребывания в Резерве составляет 5 лет.

4. Основной целью формирования Резерва является своевременное назначение на вакантную руководящую должность государственного учреждения Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области (далее – учреждение), лица, подготовленного к управлению, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции, стоящие перед учреждением.

5. Резерв формируется за счет:

- лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

- сотрудников предприятий, учреждений, организаций (в том числе членов общественных организаций, включая политические партии);

- выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

- участников полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» от Омской области, победители полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России»;

- самовыдвиженцев;

- лиц, включенных в кадровые резервы государственной гражданской службы и муниципальной службы:

в органах исполнительной власти Омской области, в том числе в Министерстве культуры Омской области;

в Министерстве культуры Российской Федерации;

в органах местного самоуправления (структурных подразделениях органов местного самоуправления), осуществляющих полномочия в сфере культуры.

6. К претендентам на включение в Резерв предъявляются общие и специальные требования, утверждаемые распоряжением Министерства.

7. Кандидаты на включение в Резерв распределяются по уровням готовности к замещению руководящей должности учреждения (далее – «уровень готовности»):

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

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

«перспективный» уровень – перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности и стажировки могут претендовать на замещение руководящей должности учреждения.

8. Назначение лица, включенного в Резерв, на руководящую должность учреждения осуществляется лишь с его согласия.

9. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

## 2. Порядок формирования Резерва

10. Объявление о начале формирования Резерва размещается управлением правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области (далее – Министерство) на официальном сайте Министерства.

12. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

1) составление списков претендентов;

2) принятие решения Комиссии по формированию Резерва (далее – Комиссия) кандидатов о включении физического лица в Резерв по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

3) утверждение Министром культуры Омской области (далее – Министр) либо первым заместителем Министра (в период отсутствия Министра по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам) списков кандидатов, согласованных Комиссией.

13. Министр вправе включить в Резерв претендентов без их согласования с Комиссией при условии:

1) наличия положительной характеристики претендента на включение в Резерв, подготовленной руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим направление сферы культуры, на которое создается Резерв;

2) наличия у претендента государственной награды Российской Федерации, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, Почетной грамоты Правительства Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации, благодарности Правительства Российской Федерации, ведомственных наград Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры, государственных наград Омской области, наград высших органов государственной власти Омской области, почетных званий Омской области.

14. Составление списков претендентов осуществляется управлением правовой и организационно-кадровой работы Министерства на основании заявлений претендентов, представленных по форме, утвержденной распоряжением Министерства.

К заявлению физического лица на включение в Резерв прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных;

2) анкета кандидата на включение в Резерв по форме, утвержденной распоряжением Министерства;

3) копия документа, удостоверяющего личность;

4) копии документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

5) дополнительные сведения, представляемые по решению кандидата.

15. В случае принятия решения о включении физического лица в Резерв в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, в управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства предоставляются:

1) положительная характеристика претендента на включение в Резерв, подготовленная руководителем структурного подразделения Министерства, курирующим направление сферы культуры, на которое создается Резерв;

2) согласие претендента на включение в Резерв по форме, утвержденной распоряжением Министерства;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) анкета кандидата на включение в Резерв по форме, утвержденной распоряжением Министерства;

5) копия документа, подтверждающего наличие у претендента государственной награды Российской Федерации, Почетной грамоты Президента Российской Федерации, Почетной грамоты Правительства Российской Федерации, благодарности Президента Российской Федерации, благодарности Правительства Российской Федерации, ведомственных наград

Министерства культуры Российской Федерации, Почетной грамоты Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры, государственных наград Омской области, наград высших органов государственной власти Омской области, почетных званий Омской области;

6) копия документа, удостоверяющего личность;

7) копии документов, подтверждающих наличие необходимого профессионального образования и стаж работы, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

8) дополнительные сведения, представляемые по решению претендента на включение в Резерв.

16. По результатам проверки представленных претендентами документов управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства в срок, не превышающий 30 дней со дня их представления, направляет списки претендентов и представленные ими документы в Комиссию.

В случае включения физического лица в Резерв в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства в срок, не превышающий 15 дней со дня их представления, осуществляет проверку представленных документов и подготавливает заключение на имя Министра либо первого заместителя Министра о соответствии или несоответствии физического лица требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка.

17. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов в срок не более 30 дней со дня поступления документов, используя следующие критерии отбора к претендентам:

1) наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

2) профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);

3) наличие поощрений, наград и отсутствие дисциплинарных взысканий;

4) наличие организаторских способностей;

5) мотивация к участию в формировании Резерва;

6) ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Основаниями для отказа во включении претендентов в Резерв являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Порядка (за исключением дополнительных сведений, представляемых по решению претендента на включение в Резерв);

2) несоответствие претендента требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка;

3) предоставление претендентом недостоверных документов или сведений, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Порядка;

4) предоставление документов или сведений, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Порядка, за пределами сроков, предусмотренных объявлением о начале формирования Резерва.

18. Включение физического лица в Резерв осуществляется на основании решения Комиссии.

Решение о включении физического лица в Резерв принимается путем голосования простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. Список лиц, подлежащий включению в Резерв, утверждается Министром или первым заместителем Министра (в период отсутствия Министра по причине отпуска, болезни, командировки или иным причинам) на основании решения Комиссии о включении физического лица в Резерв.

20. Управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства в течение 10 дней со дня утверждения списка лиц, подлежащих включению в Резерв, направляет уведомление кандидатам на включение в Резерв и включении либо об отказе во включение в Резерв.

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

22. Исключение из Резерва производится в случае:

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

2) отказа более 2 раз от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв;

3) подтверждения документально факта (фактов) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

4) ликвидации, реорганизации учреждения для замещения должности, в котором резервист включен Резерв;

5) признания резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

7) личного заявления физического лица, включенного в Резерв;

8) смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

9) истечения предельного срока нахождения в Резерве.

### 3. Состав и организация работы Комиссии

23. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

24. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

25. Лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие в ее работе на общественных началах.

26. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения.

В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

27. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с повесткой дня заседания, утверждаемой председателем Комиссии.

28. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

29. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

30. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

31. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление правовой и организационно-кадровой работы Министерства.

---