



УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

31.07.2015

г. Тамбов

№ 36

Об организации работы по формированию резерва управленческих кадров области

В соответствии с постановлением администрации области от 29.12.2008 № 1550 «О порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров области» (в редакции от 25.10.2013) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Образовать экспертный совет управления социальной защиты и семейной политики области по формированию резерва управленческих кадров области и утвердить его список согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение об экспертном совете управления социальной защиты и семейной политики области по формированию резерва управленческих кадров области согласно приложению № 2.
3. Утвердить требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров области согласно приложению № 3.
4. Утвердить форму заявления кандидата для включения в резерв управленческих кадров области согласно приложению № 4.
5. Утвердить перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении гражданина в резерв управленческих кадров согласно приложению № 5.
6. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и разместить на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области.
7. Настоящий приказ вступает со дня его подписания.

И.о. начальника управления социальной  
защиты и семейной политики области

А.М.Орехова



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
*от 31.07.2015 № 36*

**Положение**  
об экспертном совете управления социальной защиты и семейной политики  
области по формированию резерва управленческих кадров области

**1. Общие положения**

1.1. Экспертный совет управления социальной защиты и семейной политики области по формированию резерва управленческих кадров области (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом по отбору кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров области (далее - Резерв кадров) в приоритетной сфере экономики «Социальное развитие и социальная защита» с учетом установленных требований, а также достижений и результатов в профессиональной деятельности кандидатов.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, главы администрации области, администрации области, приказами управления социальной защиты и семейной политики области, а также настоящим положением.

1.3. Положение о Совете и его список утверждаются приказом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – Управление).

1.4. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров области утвержден постановлением администрации области от 29.12.2008 № 1550.

**2. Цель и основные задачи Совета**

2.1. Основной целью Совета является совершенствование кадрового обеспечения государственного и муниципального управления, формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров области для приоритетных сфер экономики.

2.2. Основными задачами Совета являются:  
определение квот (норматива численности) по каждой должности (группе должностей), на которые формируется Резерв кадров;  
отбор кандидатов для включения в Резерв кадров с учетом установленных требований, достижений и результатов в профессиональной деятельности кандидатов;

формирование и утверждение списка кандидатов;  
представление в Комиссию администрации области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров области предложений по кандидатам на включение в Резерв кадров в приоритетной сфере экономики «Социальное развитие и социальная защита» и на замещение должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы.

### 3. Функции Совета

В целях реализации поставленных задач Совет осуществляет следующие функции:

изучает и анализирует документы и материалы для формирования Резерва кадров;

публикуют в средствах массовой информации сведения о документах и сроках их предоставления в целях проведения отбора кандидатов в Резерв кадров;

осуществляет проверку полноты представленных кандидатами документов; на основании установленных требований производит оценку и отбор кандидатов в Резерв кадров;

готовит предложения о включении претендентов в Резерв кадров или исключении из него;

разрабатывает индивидуальные планы подготовки Резерва кадров в приоритетной сфере экономики «Социальное развитие и социальная защита».

### 4. Права Совета

Совет для выполнения возложенных на него задач имеет право:

вносить в установленном порядке начальнику Управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

запрашивать у органов местного самоуправления, общественных и иных организаций информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

вносить на рассмотрение рабочей группе по подготовке предложений по формированию резерва управленческих кадров области предложения по кандидатам на замещение государственных должностей области.

приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

### 5. Состав и организация работы Совета

5.1. В состав Совета входят: председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь и постоянные члены Совета.

5.2. Совет возглавляет председатель Совета. В отсутствие председателя Совета его функции исполняет заместитель председателя Совета

5.3. Совет формируется из представителей Управления, общественных и иных организаций.

5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

5.5. Дату, место, время, повестку дня заседания формирует председатель Совета или по его поручению один из заместителей.

5.6. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета. Члены Совета обладают равными правами при рассмотрении, обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений.

5.7. Секретарь Совета выполняет следующие функции:

информирует членов Совета и приглашенных на заседание о дате, времени, месте и повестке дня заседания Совета;

запрашивает в установленном порядке по поручению председателя Совета или его заместителя информацию, необходимую для работы Совета;

обеспечивает организацию тиражирования информационных и других материалов, необходимых для работы Совета, решений Совета;

ведет протоколы заседаний Совета.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета или его заместитель, председательствующий на заседании и секретарь Совета.

5.9. Каждый член Совета имеет один голос. В случае отсутствия члена Совета на заседании он вправе по рассматриваемому вопросу изложить свое мнение в письменном виде.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет управление социальной защиты и семейной политики области.

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом управления социальной  
 защиты и семейной политики области  
 от 31.07.2015 № 36

**Список**  
 экспертного совета управления социальной защиты и  
 семейной политики области по формированию резерва  
 управленческих кадров области (далее – Совет)

Орехова Анна Николаевна	исполняющая обязанности начальника управления социальной защиты и семейной политики области, председатель Совета
Мильченко Дмитрий Валентинович	заместитель начальника управления социальной защиты и семейной политики области, заместитель председателя Совета
Пчельникова Светлана Семеновна	ведущий специалист-эксперт отдела юридического, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки управления, секретарь Совета
Члены Совета:	
Баулина Ольга Петрова	директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»
Корявина Марина Николаевна	начальник отдела социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления
Макова Марина Александровна	заместитель начальника управления, начальник отдела юридического, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки
Островерхова Вера Николаевна	директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»
Пестова Ольга Викторовна	директор ТОГКУСОН "Центр социальной помощи семье и детям «Дом милосердия»

Свиридова Галина Петровна	начальник отдела бухгалтерского учета управления
Хмырова Надежда Евгеньевна	директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»
Шупило Клавдия Николаевна	председатель Правления регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» по Тамбовской области

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
*от 31.07.2015 № 36*

**Требования**  
к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров области

1. Требованиями к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров области являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 47 лет;
- наличие высшего образования;
- наличие, как правило, не менее 5 лет опыта профессиональной и управленческой деятельности в приоритетной сфере экономики «Социальное развитие и социальная защита»;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2. Требованиями к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров области из числа лиц, прошедших подготовку в «школе губернаторского резерва», являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 35 лет;
- наличие профессионального образования;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

3. При формировании резерва управленческих кадров области на должности гражданской службы области категории «руководители», применяются требования, установленные к данным должностям федеральным, областным законодательством.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
*от 31.07.2015 № 36*

Форма заявления  
кандидата для включения в резерв управленческих кадров

В экспертный совет управления социальной  
защиты и семейной политики Тамбовской  
области

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров организации (муниципального образования, области) на должность \_\_\_\_\_.

С порядком формирования и подготовки резерва управленческих кадров ознакомлен(а). Даю согласие на обработку моих персональных данных в целях формирования резерва управленческих кадров области в соответствии с утвержденным порядком.

Прошу принять следующие документы:

подпись (расшифровка подписи)

дата



**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления социальной  
защиты и семейной политики области  
*от 31.07.2015 № 36*

**Перечень**  
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении  
гражданина в резерв управленческих кадров области

Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р.

Копия паспорта.

Копия трудовой книжки (для лиц, прошедших подготовку в «школе губернаторского резерва»), копия трудовой книжки представляется, если таковая имеется).

Копия диплома (дипломов) об образовании (для лиц, прошедших подготовку в «школе губернаторского резерва»), - копии документов о профессиональном образовании; присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), копию сертификата об обучении по программе подготовки инновационных управленческих кадров для реального сектора экономики Тамбовской области «Школа губернаторского резерва», заверенные кадровыми службами по месту работы (службы, учебы).

Медицинская справка по форме 086-У или копия справки, представленная при трудоустройстве по последнему месту работы (службы) или при поступлении на обучение (для лиц, прошедших подготовку в «школе губернаторского резерва»), заверенная кадровыми службами по месту работы (службы, учебы).

Рекомендация и характеристика руководителя организации (при наличии).

Копии свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (ИНН) (при наличии).

Копии иных документов, подтверждающих уровень профессионального образования и достижения в профессиональной деятельности (при наличии).