

РЕШЕНИЕ ГРОДНЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
12 апреля 2005 г. N 187

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИЙ

Гродненский областной исполнительный комитет РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемые:

Инструкцию о резерве руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета;

Инструкцию о стажировке вновь назначенных руководящих кадров и лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета.

Председатель

В.Е.САВЧЕНКО

Исполняющий обязанности
управляющего делами

М.Г.ШАБАН

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Гродненского областного
исполнительного комитета
12.04.2005 N 187

ИНСТРУКЦИЯ
О РЕЗЕРВЕ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ, ДОЛЖНОСТИ КОТОРЫХ ВКЛЮЧЕНЫ
В КАДРОВЫЙ РЕЕСТР ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГРОДНЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА

1. Инструкция о резерве руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета (далее - Инструкция), определяет порядок формирования, подготовки, использования и обновления резерва кадров для замещения должностей, назначение на которые производится председателем Гродненского областного исполнительного комитета, а также согласовывается с ним.

2. Резерв руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета (далее - резерв), представляет собой специально сформированный на основании индивидуального отбора и комплексной оценки перечень лиц с соответствующими деловыми и личностными качествами.

Главной целью создания резерва является формирование и учет перспективных работников, подготовка их к занятию определенных руководящих должностей.

Резерв руководящих кадров включает в себя:

резерв на конкретные должности, которые включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета (далее - облісполком);

специальную группу резерва для отбора кандидатов на любую руководящую должность (далее - оперативный резерв);

перспективный кадровый резерв.

3. Формирование резерва производится на основе следующих принципов:

объективной оценки деловых и личностных качеств кандидатов на руководящие должности;

коллегиального рассмотрения вопросов зачисления в резерв;

недопущения дискриминации по признакам пола, национальности и вероисповедания.

4. Основными критериями отбора кандидатов в резерв являются:

уровень квалификации и управленческих навыков кандидата;

результаты практической деятельности кандидата на занимаемой должности;

деловые и личностные качества кандидата, его способности к предстоящей работе, потенциальные возможности;

результаты тестирования и последней аттестации кандидата;

рекомендации, полученные по результатам собеседования, и отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатами;

возраст кандидата и состояние его здоровья.

5. Включение работников в резерв осуществляется с их согласия.

6. Резерв на конкретные должности, которые включены в кадровый реестр председателя облисполкома, формируется из числа руководителей нижестоящего уровня и квалифицированных специалистов в соответствии с установленным законодательством Республики Беларусь требованиями и рекомендациями соответствующей конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров (далее - конкурсная комиссия).

Оперативный резерв формируется из числа руководителей и специалистов исполнительных и распорядительных органов, организаций области, проявивших наибольшие способности к управленческой деятельности, достигших наилучших результатов в практической работе.

Перспективный кадровый резерв создается из числа специалистов исполнительных и распорядительных органов, организаций в возрасте до 31 года, имеющих высшее образование и положительные результаты работы, обладающих лидерскими и организаторскими качествами, способных к управленческой деятельности в исполнительных и распорядительных органах, организациях области.

7. Количество лиц, включаемых в резерв на конкретную должность, определяется исходя из наличия кандидатов, отвечающих требованиям настоящей Инструкции, но должно быть, как правило, не менее двух.

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

заместителей председателей Гродненского городского и районных исполнительных комитетов (далее - горрайисполкомы), заместителей глав администраций районов города Гродно (далее - администрации), заместителей руководителей организаций - 35 лет;

руководителей комитетов, управлений и отделов облисполкома, их заместителей, председателей горрайисполкомов, глав администраций, руководителей организаций - 40 лет.

9. Работа с резервом кадров включает:

планирование работы по подбору кандидатов в резерв;

определение соответствия деловых и личностных качеств лиц, рассматриваемых на выдвижение в резерв, установленным требованиям;

рассмотрение конкурсной комиссией кандидатур в резерв и принятие решения о рекомендации для зачисления в резерв;

разработку и контроль за выполнением программ и планов работы с резервом, индивидуальных планов лиц, состоящих в резерве;

повышение квалификации лиц, состоящих в резерве, и их стажировку;

анализ результатов практической деятельности лиц, зачисленных в резерв;

учет резерва путем ведения банка данных (список, электронная база);

оказание организационно-методической помощи нижестоящим исполнительным и распорядительным органам, организациям области.

10. Формирование списков резерва и работа с резервом осуществляется:

управлением организационно-кадровой работы облисполкома - на должности заместителей председателя облисполкома, управляющего делами облисполкома, руководителей и заместителей руководителей комитетов, управлений и отделов облисполкома, Гродненского областного территориального фонда государственного имущества (далее - фонд "Гроднооблимушество"), председателей горрайисполкомов и глав администраций, руководителей организаций, находящихся в непосредственном подчинении облисполкома, руководство деятельностью которых осуществляется заместителями председателя облисполкома;

комитетами, управлениями и отделами облисполкома - на должности руководителей подведомственных организаций (в том числе дочерних предприятий), находящихся в собственности Гродненской области и отнесенных к ведению комитетов, управлений и отделов облисполкома, руководителей структурных подразделений комитетов, управлений, отделов облисполкома;

горрайисполкомами, администрациями - на должности заместителей председателей горрайисполкомов и заместителей глав администраций, управляющих делами горрайисполкомов и администраций, руководителей и заместителей руководителей управлений и отделов горрайисполкомов, администраций, руководителей организаций, находящихся в собственности Республики Беларусь, Гродненской области, города Гродно и районов Гродненской области, расположенных на территории города Гродно и соответствующих районов;

районными исполнительными комитетами (далее - райисполкомы) на должности председателей и секретарей поселковых и сельских исполнительных комитетов;

организациями, находящимися в собственности Республики Беларусь и расположенными на территории Гродненской области, организациями, находящимися в собственности Гродненской области, города Гродно и районов Гродненской области, - на должности заместителей руководителей организаций, руководителей структурных подразделений организаций, руководителей их дочерних предприятий.

11. Предложения о выдвижении кандидатов в резерв вносятся:

на должности заместителей председателя, управляющего делами облисполкома, руководителей комитетов, управлений, отделов облисполкома и их заместителей, фонда "Гроднооблимушество", в оперативный резерв облисполкома - председателем облисполкома, его заместителями, управляющим делами, руководителями комитетов, управлений, отделов облисполкома;

на должности председателей горрайисполкомов, глав администраций - председателем облисполкома, его заместителями, председателями горрайисполкомов, главами администраций, управлением организационно-кадровой работы облисполкома;

на должности руководителей организаций, находящихся в непосредственном подчинении облисполкома, - заместителями председателя облисполкома согласно распределению обязанностей, руководителями комитетов, управлений облисполкома, областных организаций;

на должности заместителей председателей горрайисполкомов, заместителей глав администраций, управляющих делами горрайисполкомов и администраций - заместителями председателя, управляющим делами облисполкома, председателями горрайисполкомов.

Кандидатуры на должности заместителей председателей горрайисполкомов, заместителей глав администраций, управляющих делами горрайисполкомов и администраций, руководителей организаций, находящихся в собственности Гродненской области и отнесенных к ведению комитетов, управлений и отделов облисполкома, рассматриваются на заседании конкурсной комиссии облисполкома и представляются для согласования председателю облисполкома.

Резерв кадров на должности руководителей сельскохозяйственных организаций области согласовывается с первым заместителем председателя облисполкома - председателем комитета по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкома.

Предложения по кандидатурам в резерв на должности руководителей организаций, находящихся в собственности Республики Беларусь, Гродненской области и расположенных на территории города Гродно или соответствующего района, согласовываются с нанимателями.

Выдвижение кандидатов в перспективный резерв из числа молодых специалистов осуществляется руководителями организаций, в которых они работают. Данные о кандидатах в перспективный резерв представляются в горрайисполкомы, которые после индивидуального отбора представляют необходимые документы в управление организационно-кадровой работы облисполкома.

12. Отбор кандидатов для включения в состав резерва осуществляют соответствующие конкурсные комиссии облисполкома, комитетов, управлений и отделов облисполкома, горрайисполкомов, администраций, организаций.

При внесении предложений о кандидатах в резерв в конкурсную комиссию представляются:

список кандидатов в резерв;

справки о биографических данных кандидатов в резерв;

характеристики-рекомендации на кандидатов в резерв;

копии документов об образовании и повышении квалификации;

показатели производственной деятельности кандидатов в резерв.

13. Персональный состав резерва утверждается коллегиальными органами облисполкома,

комитетов, управлений, отделов облисполкома, горрайисполкомов, администраций, организаций, которые формируют резерв кадров. Одновременно утверждается план работы с резервом кадров.

14. Сведения о зачислении и исключении из резерва заносятся в личное дело кандидата по месту его работы.

15. Учет лиц, состоящих в резерве, осуществляется путем ведения соответствующих списков и базы данных в автоматизированной информационной системе "Резерв".

На каждого работника, зачисленного в резерв, ведется личное дело, которое содержит выписку из решения о зачислении в резерв, справку-объективку, характеристику, сведения о результатах его деятельности, должностных перемещениях, переподготовке и повышении квалификации, аттестации, отчеты о стажировке, индивидуальные планы подготовки и другие документы. Личное дело хранится в кадровой службе соответствующего органа или организации, формирующих резерв.

16. Зачисленный в резерв работник имеет право:

первоочередного направления на переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

исполнять в установленном порядке служебные обязанности временно отсутствующих вышестоящих должностных лиц, а также руководящих работников, должности которых являются вакантными.

Лица, включенные в резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность обладают преимущественным правом на занятие этой должности.

17. Включение работника в резерв не является безусловным основанием для назначения на планируемую к замещению руководящую должность.

18. Подготовка лиц, состоящих в резерве, к замещению руководящих должностей осуществляется в следующих формах:

обучение по индивидуальным планам;

организация целевой учебы в семинарах;

переподготовка и повышение квалификации в Академии управления при Президенте Республики Беларусь, других учреждениях образования, в учебном центре облисполкома по повышению квалификации кадров органов государственного и хозяйственного управления;

организация стажировки на должностях, аналогичных планиваемым к замещению.

19. Персональную ответственность за качественный состав резерва и профессионально-квалификационный уровень состоящих в нем лиц несут заместители председателя облисполкома, руководители комитетов, управлений, отделов облисполкома, председатели горрайисполкомов, главы администраций, руководители организаций.

20. Контроль за состоянием резерва осуществляют управление организационно-кадровой работы облисполкома, отделы организационно-кадровой работы горрайисполкомов, кадровые службы комитетов, управлений, отделов облисполкома, организаций области, которые ежегодно в IV квартале анализируют состояние резерва и до 1 января вносят предложения по его обновлению. Обновление резерва осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

21. Исключение из резерва, сформированного для занятия должностей государственных служащих, производится по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной службе.

В иных случаях основаниями для исключения из резерва являются:

привлечение лица, состоящего в резерве, к дисциплинарной, административной или иной ответственности;

неудовлетворительные результаты работы на занимаемой должности, а также в возглавляемом им коллективе;

недостаточная работа по повышению своего профессионально-квалификационного уровня;

неудовлетворительное состояние здоровья, возраст;

увольнение, служебное перемещение и другие обстоятельства, исключающие возможность нахождения в резерве.

22. Резерв обновляется по мере необходимости и ежегодно (до 1 февраля) пересматривается. Срок нахождения в резерве определяется практической целесообразностью и перспективами служебного роста включенных в него лиц.

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Гродненского областного
исполнительного комитета
12.04.2005 N 187

**ИНСТРУКЦИЯ
О СТАЖИРОВКЕ ВНОВЬ НАЗНАЧЕННЫХ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ И ЛИЦ,
СОСТОЯЩИХ В РЕЗЕРВЕ РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ, ДОЛЖНОСТИ КОТОРЫХ
ВКЛЮЧЕНЫ В КАДРОВЫЙ РЕЕСТР ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГРОДНЕНСКОГО
ОБЛАСТНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА**

1. Настоящая Инструкция о стажировке вновь назначенных руководящих кадров и лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета, разработана в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354 "О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., N 120, 1/5712) и определяет порядок организации и проведения стажировки вновь назначенных руководящих кадров (далее - кадры), а также лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, должности которых включены в кадровый реестр председателя Гродненского областного исполнительного комитета (далее - резерв).

2. Стажировка кадров, а также резерва проводится с целью углубления теоретической и практической подготовки к работе в исполнительных и распорядительных органах, организациях области, совершенствования профессиональных навыков, проверки деловых качеств и организаторских способностей.

3. Стажировка может быть самостоятельной формой непрерывного профессионального обучения, а также частью учебного плана при повышении квалификации и переподготовке кадров.

4. Стажировка проводится в комитетах, управлениях и отделах Гродненского областного исполнительного комитета (далее - структурные подразделения облисполкома), Гродненском городском и районных исполнительных комитетах (далее - горрайисполкомы), администрациях районов города Гродно (далее - администрации), организациях, расположенных на территории

Гродненской области (далее - организации).

5. Продолжительность стажировки устанавливается председателем Гродненского областного исполнительного комитета (далее - облисполком), руководителями структурных подразделений облисполкома, председателями горрайисполкомов, главами администраций, руководителями организаций по согласованию с руководителем государственного органа, организации, в которых проводится стажировка (далее - принимающая организация), и не может превышать одной недели, если иной срок не определен законодательством.

6. Организация стажировки кадров и резерва возлагается на управление организационно-кадровой работы облисполкома, отделы организационно-кадровой работы горрайисполкомов, администраций, кадровые службы структурных подразделений облисполкома, организаций, которые осуществляют систематический контроль за ее прохождением, анализируют и обобщают накопленный опыт этой работы, представляют информацию о проделанной работе и итогах стажировки руководителю государственного органа (организации).

7. Направление кадров и резерва на стажировку оформляется распоряжением (приказом) председателей облисполкома, горрайисполкомов, глав администраций, руководителей структурных подразделений облисполкома, организаций. Одновременно утверждаются непосредственные руководители стажировки.

8. Непосредственные руководители стажировки совместно со стажерами и принимающей организацией разрабатывают планы стажировки, которые утверждаются председателем облисполкома, горрайисполкома, главой администрации, руководителем структурного подразделения облисполкома, организации, и контролируют их выполнение, оказывают стажерам содействие в выполнении поставленных задач, организуют мероприятия по обмену опытом работы, консультации со специалистами.

9. План стажировки включает мероприятия по ознакомлению и участию стажера в текущей работе принимающей организации, подготовке проектов документов по решению конкретных задач, повышению уровня управленческих и правовых знаний, изучению стиля и опыта работы руководителей.

10. Работники во время прохождения стажировки в государственных органах (организациях) обязаны:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

выполнять план стажировки;

готовить отчетные материалы.

11. Материальное обеспечение работников, направленных на стажировку, осуществляется в соответствии с Положением об условиях материального обеспечения слушателей системы повышения квалификации и переподготовки кадров, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 1995 г. N 709 (Собрание указов Президента и постановлений Кабинета Министров Республики Беларусь, 1995 г., N 36, ст. 899).

12. После завершения стажировки стажеру выдается характеристика-отзыв, подписанная руководителем принимающей организации, которая должна отражать степень подготовки стажера, полученные им в ходе стажировки практические навыки и знания, проявленные профессиональные, деловые и личные качества, рекомендации по дальнейшему использованию.

13. На основании представленных в кадровые службы облисполкома, его структурных подразделений, горрайисполкомов, администраций, организаций характеристики-отзыва, плана стажировки с отметками о его выполнении и письменного отчета стажера руководителем

соответствующего государственного органа (организации) или его первым заместителем принимается решение о выдаче работнику свидетельства о прохождении стажировки по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

14. На основании свидетельства о прохождении стажировки в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Приложение
к Инструкции о стажировке
вновь назначенных руководящих
кадров и лиц, состоящих в резерве
руководящих кадров, должности
которых включены в кадровый реестр
председателя Гродненского областного
исполнительного комитета

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении стажировки

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с " __ " _____ 200_ г. по " __ " _____ 200_ г.
проходил(а) стажировку с отрывом (без отрыва) от работы в _____

(наименование государственного органа (организации))
по должности _____
(наименование должности)

Руководитель государственного
органа (организации) _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

" __ " _____ 200_ г.