

**Об утверждении Инструкции по формированию резерва руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан и организации работы с ним**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 марта 2002 года № 191. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 апреля 2002 года № 1830. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 декабря 2006 года № 606

       Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.12.2006 № 606.

      В целях совершенствования организации работы с резервом руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан приказываю:

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по формированию резерва руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан и организации работы с ним.

      2. Председателю Комитета, начальникам Департаментов и самостоятельных управлений МВД, начальникам ГУВД-УВД г.г. Алматы, Астаны, областей и на транспорте, учебных заведений МВД Республики Казахстан организовать изучение личным составом указанной Инструкции в системе профессиональной подготовки сотрудников и обеспечить ее выполнение.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора внутренней службы Баймаганбетова С.Н. и Департамент кадровой и воспитательной работы МВД Республики Казахстан (Суюнчалиев М.М.).

      4. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр генерал-лейтенант

Утверждена

приказом МВД Республики Казахстан от 21 марта 2002 года N 191

                              Инструкция

            по формированию резерва руководящих кадров органов

            внутренних дел Республики Казахстан и организации

                             работы с ним

                         1. Общие положения

      1. Настоящая Инструкция определяет порядок формирования резерва руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан и организацию работы с ним.

      2. Резерв руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан - это сформированная в установленном порядке группа перспективных сотрудников для их целенаправленной подготовки и последующего выдвижения на должности руководителей.

      По решению соответствующего начальника в резерве могут состоять сотрудники для последующего замещения других вышестоящих должностей.

      3. Основными задачами формирования резерва и работы с ним являются:

      1) упорядочение механизма планирования продвижения сотрудников по службе;

      2) повышение эффективности подготовки руководящих кадров;

      3) замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками;

      4) укрепление и стабилизация руководящих кадров, обеспечение их преемственности;

      5) усиление демократических начал решения кадровых вопросов в органах внутренних дел.

      4. Ответственность за формирование резерва и организацию работы с ним возлагается на руководителей органов внутренних дел и кадровые аппараты.

                         2. Формирование резерва

      5. Резерв формируется в органах внутренних дел и их подразделениях, учебных заведениях МВД Республики Казахстан, руководители которых имеют право назначения сотрудников на соответствующие должности.

      Формирование резерва осуществляется с учетом качественного состава кадров и потребности в замещении соответствующих должностей.

      6. Отбор кандидатов для зачисления в резерв производится на основе изучения и оценки личных и деловых качеств сотрудников, результатов их оперативно-служебной деятельности.

      7. При отборе кандидатов для зачисления в резерв также учитывается:

      1) соответствие имеющегося у сотрудника образования специальностям, предусмотренным по предполагаемой к замещению должности;

      2) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;

      3) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность соответствующих категорий руководителей;

      4) возраст сотрудника (с учетом предельного специального звания по предполагаемой должности);

      5) состояние здоровья.

      Если выдвижение предполагает перемещение на службу в другую местность, то учитывается возможность проживания там сотрудника и членов его семьи по состоянию здоровья.

      8. Резерв формируется из сотрудников, которые по результатам аттестования рекомендуется к выдвижению на вышестоящие должности или на работу с большим объемом, а также из лиц, проявивших организаторские способности при исполнении служебных обязанностей либо при выполнении специальных заданий.

      9. Отбор кандидатов на зачисление в резерв осуществляется руководителями, имеющими право представления к перемещению сотрудников на соответствующие должности, совместно с кадровыми аппаратами. Количество сотрудников, зачисляемых в резерв для выдвижения на соответствующую должность, должно составлять 2 - 3 человека.

      10. Представление о зачислении сотрудников в резерв подписывает лицо, имеющее право представления к перемещению на планируемую должность. Представление составляется в произвольной форме.

      11. Отобранные кандидатуры обсуждаются на коллегиях (оперативных совещаниях), а по решению их непосредственных начальников - на офицерском собрании сотрудников подразделения.

      12. Кандидат на зачисление в резерв вправе присутствовать при обсуждении его кандидатуры на коллегии (оперативном совещании), офицерском собрании. Зачисление сотрудника в резерв производится с его согласия.

      13. Зачисление в резерв для выдвижения на должности, назначение на которые требует согласования с соответствующими государственными органами Республики Казахстан, производится исключительно только по согласованию с ними.

      14. Зачисление в резерв сотрудников, проходящих службу в других органах (учреждениях) внутренних дел, производится с согласия руководителей этих органов (учреждений).

      15. Решение о зачислении в резерв (исключении из него) принимается начальником, имеющим право назначения на соответствующую должность, и оформляется приказом. Приказ объявляется сотруднику кадровым аппаратом под расписку в десятидневный срок с момента его подписания.

      16. Исключение сотрудников из резерва осуществляется в индивидуальном порядке в соответствии с пунктом 29 настоящей Инструкции.

      17. Срок пребывания сотрудника в резерве не должен превышать 3-х лет. Лица, успешно выполнившие индивидуальные программы подготовки сотрудников, зачисленных в резерв, но не назначенные в период пребывания в резерве на планируемые для них должности, могут вновь зачисляться в резерв на общих основаниях.

      18. Кадровые аппараты ведут списки сотрудников, зачисленных в резерв, по форме, прилагаемой к настоящей Инструкции.

                             3. Работа с резервом

      19. Начальники подразделений, в которых планируется назначение на должности сотрудников, из числа зачисленных в резерв, совместно с кадровым аппаратом данного органа составляют индивидуальные программы подготовки этих сотрудников.

      Индивидуальные программы подготовки сотрудников утверждаются начальниками, принявшими решение о зачислении их в резерв.

      Руководители органов и структурных подразделений, в которых работают сотрудники, зачисленные в резерв, а также кадровые аппараты этих органов, обеспечивают им условия по повышению профессионального мастерства в соответствии с разработанными индивидуальными программами.

      20. Индивидуальная программа составляется на весь срок пребывания сотрудника в резерве, с учетом его теоретической и практической подготовленности.

      21. Индивидуальные программы подготовки сотрудников согласовываются с руководителями органов, в которых они проходят службу.

      22. Индивидуальные программы подготовки сотрудников, зачисленных в резерв, должны предусматривать теоретическую подготовку (образовательное учреждение, вид и срок обучения), а также организационные мероприятия по приобретению ими навыков работы в предполагаемой должности и сроки их проведения.

      23. Основными формами теоретической подготовки резерва являются:

      1) направление на учебу (курсы повышения квалификации) в образовательные учреждения;

      2) участие в учебно-методических сборах, научно-практических конференциях;

      3) обучение на курсах подготовки резерва, создаваемых в органах внутренних дел (с привлечением научно-педагогических кадров к проведению учебных занятий на договорной основе);

      4) индивидуальное изучение законодательства Республики Казахстан.

      24. Обязательными элементами программы теоретического обучения являются:

      1) правовая подготовка;

      2) подготовка в области организации управления органами внутренних дел;

      3) подготовка в области организации работы с кадрами;

      4) подготовка в области психологии управления.

      25. По завершении теоретической подготовки, независимо от форм ее проведения, у сотрудников принимаются зачеты по соответствующим дисциплинам и им выдаются свидетельства (дипломы, удостоверения) соответствующего образца.

      26. Основными формами практической подготовки резерва являются:

      1) стажировка по соответствующей должности;

      2) служебные командировки для проверки деятельности органов внутренних дел и оказания им практической помощи;

      3) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности органов внутренних дел, материалов для рассмотрения на коллегиях и оперативных совещаниях, аналитических и справочных документов, требующих принятия управленческих решений;

      4) участие в организации и проведении мероприятий по профилю деятельности (специальности) предполагаемой к замещению должности;

      5) исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) по соответствующей должности.

                      4. Организация контроля

      27. Контроль за формированием резерва и работой с ним в нижестоящих органах внутренних дел осуществляют кадровые аппараты вышестоящих органов внутренних дел.

      28. Основными формами контроля за организацией работы с резервом являются:

      1) заслушивание на коллегии (оперативном совещании) руководителей органов и подразделений, сотрудников кадровых аппаратов о ходе формирования резерва и работы с ним, в том числе о выполнении сотрудниками, зачисленными в резерв, их индивидуальных программ подготовки;

      2) ежегодный письменный отчет сотрудника, представляемый соответствующему начальнику, а при необходимости - заслушивание на коллегии (оперативном совещании), о выполнении им индивидуальной программы подготовки, который приобщается к его личному делу.

      29. В случаях неудовлетворительного выполнения сотрудником индивидуальной программы подготовки и снижения уровня и результатов оперативно-служебной деятельности, он исключается из резерва. При несогласии сотрудника с решением об исключении его из резерва он вправе обжаловать это решение вышестоящему начальнику.

      30. Итоги работы с резервом ежегодно обсуждаются на коллегиях (оперативных совещаниях), где намечаются пути ее совершенствования.

Приложение

к Инструкции по формированию резерва руководящих кадров органов внутренних дел Республики Казахстан и организации работы с ним

Список

                    сотрудников, зачисленных в резерв

руководящих кадров для выдвижения на должности, назначение по которым осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, органа внутренних дел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N |Орган внутренних|Специальное |Дата |Место службы|Дата | Отметка п/п|дел, должность |звание, фа- |рождения,|(орган, под-|зачис-|о назначе- |на которую |милия, имя, |образова-|разделение, |ления,|нии (исклю- |планируется, |отчество |ние, ког-|занимаемая |приказ|чения из |специальное |сотрудника, |да и что |должность, |о за- |резерва) |звание по ней |зачисленного|окончил, |с какого |числе-| | |в резерв |специаль-|времени в |нии | | | |ность по |должности | | | | |образова-| | | | | |нию | | | \_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 \_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правильность всех записей подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание, фамилия, подпись начальника (зам. начальника) кадрового аппарата) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалисты: Пучкова О.Я., Мартина Н.А.)

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан