

ПОЛОЖЕНИЕ
О резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации городского поселения
«Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск» (далее по тексту – Положение) регулирует вопросы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск» (далее по тексту – Резерв).

1.2. Резерв представляет собой пофамильный перечень лиц, имеющих опыт работы в сфере управления, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами для выдвижения на руководящие должности муниципальной службы. Резерв формируется для замещения высших и ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности муниципальной службы высших и ведущих должностей муниципальной службы.

1.4. Резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности муниципальной службы высших и ведущих должностей муниципальной службы.

1.5. Работа по формированию Резерва проводится в целях:

1.5.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров.

1.5.2. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям.

1.5.3. Стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих.

1.5.4. Сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы.

1.5.5. Привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу.

1.5.6. Повышения качества муниципальной службы.

1.6. Принципами формирования Резерва являются:

1.6.1. Объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки).

1.6.2. Зачисление в Резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и личными способностями.

1.6.3. Гласность в формировании Резерва и работе с ним.

1.6.4. Добровольность зачисления в Резерв.

1.6.5. Обновляемость Резерва.

1.7. Включение граждан и муниципальных служащих в Резерв производится:

1.7.1. Граждан – по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

1.7.2. Муниципальных служащих:

- по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров;
- по результатам конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий»;
- по результатам аттестации.

1.8. Резерв формируется на срок 3 года.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

2.1.1. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется Резерв.

2.1.2. Объявление конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

2.1.3. Оценка и отбор кандидатов путем проведения конкурса на включение в Резерв.

2.1.4. Составление списка лиц, включенных в Резерв администрации городского поселения «Город Амурск» на текущий период (Приложение № 1).

2.2. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск», публикуется в газете «Наш город Амурск». Документы для опубликования готовит отдел кадров администрации.

2.3. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

2.3.1. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.3.2. Место представления документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.3.3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.3.4. Краткая характеристика должностей, для замещения которых формируется Резерв, включая квалификационные требования.

2.3.5. Форма проведения конкурса: конкурс документов, анкетирование, тестирование, личное собеседование.

2.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не старше 65 лет, при отсутствии судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда; не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на долж-

ность муниципальной службы, не состоящие на учете в психоневрологическом или наркологическом диспансере.

2.5. Претендент лично представляет в отдел кадров администрации следующие документы:

2.5.1. Заявление об участии в конкурсе, согласно установленной форме (Приложение № 2).

2.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.5.3. Фотографию формата 3x4.

2.5.4. Паспорт и копию всех листов паспорта, имеющих отметки.

2.5.5. Документы и копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.

2.5.6. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы). В случае если претендент на момент проведения конкурса не имеет места работы и последней записью в трудовой книжке является запись об увольнении – гражданин дополнительно представляет оригинал трудовой книжки для обзора.

2.5.7. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.5.8. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н).

2.5.9. Документы и копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.5.10. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (порядок и форма установлены Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»).

2.5.11. Претендент может дополнительно представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.6. Заявление претендента об участии в конкурсе регистрируется в журнале учета заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, специалистом отдела кадров администрации, отвечающим за прием документов, при условии:

2.6.1. Представления всех документов, указанных в пункте 2.5. данного Положения.

2.6.2. Соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4. данного Положения.

2.6.3. Соответствия направления подготовки и уровня профессионального образования претендента квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, для формирования Резерва которых проводится конкурс.

2.7. Представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.8. Претендент предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

2.9. Прием документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

2.10. По решению председателя Комиссии, в целях оценки личностно-лидерского потенциала может проводиться анкетирование, тестирование, устное собеседование.

2.11. При отсутствии претендентов или признания кандидата не соответствующим предъявляемым требованиям, Резерв на эту должность не формируется.

2.12. По результатам конкурса в течение одного месяца со дня его завершения издается распоряжение администрации о зачислении победителей конкурса в Резерв, которое размещается на официальном сайте администрации.

2.13. В течение 10 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщаются его результаты.

2.14. Документы претендентов, не включенных в Резерв, возвращаются им лично в течение 15 рабочих дней после окончания конкурса в кабинете отдела кадров. Не истребованные документы хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня завершения конкурса, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.15. К личному делу муниципального служащего, включенного в Резерв, приобщается копия распоряжения администрации о зачислении победителей конкурса в Резерв.

2.16. На граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, отделом кадров администрации формируется дело, к которому персонально по каждому гражданину приобщаются представленные документы, указанные в пункте 2.5. данного Положения.

2.17. Документы граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в Резерв, хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня исключения из Резерва. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.18. Срок нахождения в Резерве, указанный в пункте 1.8. Положения, может быть продлен по решению комиссии и при наличии согласия лица, включенного в Резерв.

3. Порядок исключения из резерва

3.1. Гражданин, а также муниципальный служащий, включенные в Резерв, исключаются из него в следующих случаях:

3.1.1. Назначение на вакантную должность муниципальной службы.

3.1.2. Повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы.

3.1.3. Увольнение с занимаемой должности за виновные действия.

3.1.4. Отказ от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительная оценка выполнения им указанных мероприятий.

3.1.5. Личное заявление.

3.1.6. Наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.1.7. Выявление у гражданина установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно.

3.1.8. Истечение срока нахождения в Резерве.

3.1.9. Признание конкурса недействительным.

3.1.10. Смерть.

3.2. Муниципальный служащий, включенный в Резерв, исключается из него, помимо оснований предусмотренных пунктом 3.1., в случаях:

3.2.1. Неудовлетворительного результата аттестации.

3.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания – на период действия дисциплинарного взыскания.

3.3. Решение об исключении граждан из Резерва принимается главой администрации городского поселения «Город Амурск».

3.4. Отделом кадров администрации готовится проект распоряжения администрации об исключении из Резерва.

3.5. Лицу, исключенному из Резерва, сообщается об исключении его из Резерва в письменной форме в течение месяца со дня подписания соответствующего распоряжения администрации.

4. Порядок назначения на должность муниципальной службы из резерва

4.1. Замещение вакантной высшей и ведущей должностей муниципальной службы осуществляется преимущественно из Резерва.

4.2. При отсутствии претендентов на вакантную должность муниципальной службы вакантная должность замещается в установленном порядке посредством проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.3. Вакантная руководящая должность замещается без конкурсного отбора и без использования Резерва в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штата органа местного самоуправления и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с трудовым законодательством.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Специалист отдела кадров администрации осуществляет организационные мероприятия с Резервом, в которые входят подготовка резервистов, повышение квалификации, стажировка и другие формы работы с кадровым резервом.

5.2. Подготовка лиц, зачисленных в Резерв, включает в себя получение резервистами дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

5.3. Для подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

5.3.1. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией городского поселения «Город Амурск», работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, коллегий, участие в мероприятиях мониторингового характера.

5.3.2. Стажировка в администрации городского поселения «Город Амурск».

5.3.3. Индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего администрации, уполномоченного главой администрации городского поселения «Город Амурск».

5.3.4. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации городского поселения «Город Амурск».

5.4. Индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего администрации производится по плану индивидуальной подготовки, составленного по прилагаемой форме (Приложение № 3).

5.5. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в Резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

Приложение № 1

к Положению «О резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск»

СПИСОК

лиц, включенных в резерв управленческих кадров администрации городского поселения «Город Амурск»
на 20____ - 20____ годы

№ п/п	Должность резерва управленческих кадров	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование (учебные заведения, дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность (с указанием структурного подразделения муниципальной службы/места работы гражданина, дата поступления	Основание включения в резерв (дата, номер соответствующего распоряжения)	Данные о получении дополнительного образования	Отметка об исключении из резерва (дата, номер соответствующего распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Специалист отдела кадров

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению «О резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

Б.П. Редькину

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров администрации городского поселения «Город Амурск».

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», процедурами проведения конкурса ознакомлен.

На проверку и обработку представленных мною персональных данных согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению «О резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск»

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского поселения
«Город Амурск»

Б.П. Редькин

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
на 20____ - 20____ годы

зачисленного в резерв управленческих кадров
администрации городского поселения «Город Амурск»

(фамилия, имя, отчество резервиста)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Теоретическая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Руководитель подготовки

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Специалист отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(подпись лица, включенного в резерв управленческих кадров, дата, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 14.06.2016 № 237

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Амурск» определяет порядок работы комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях коллегиального принятия решений по отбору претендентов в резерв управленческих кадров администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – Резерв).

1.3. В состав Комиссии могут включаться представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов с правом голоса. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2. Функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и проводит конкурс для включения в Резерв;
- принимает решения о включении лиц в Резерв; о продлении срока нахождения в Резерве.

2.2. Все члены Комиссии обладают правом голоса и равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия проводит заседание не позднее 20 рабочих дней со дня окончания приема документов.

3.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 от общего числа ее членов.

3.3. Решение о включении претендентов в Резерв принимается персонально по каждому претенденту путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председателя.

3.4. Решения Комиссии принимаются в отсутствие претендентов.

3.5. На заседании Комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором указываются результаты голосования и решения Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми присутствующими членами Комиссии.

3.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. В случае отсутствия кого-либо из состава Комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

3.8. По решению Комиссии конкурс может быть признан недействительным по следующим основаниям:

- предоставление лицами, ставшими победителями конкурса, заведомо ложных документов;

- выявление у победителей конкурса установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу, устранение которых невозможно.

Специалист 1 категории

Г.Ю. Василенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 14.06.2016 № 237

СОСТАВ КОМИССИИ

по формированию резерва управленческих кадров
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
администрации городского поселения «Город Амурск»

Председатель комиссии	– Редькин Б.П., глава городского поселения «Город Амурск»
Заместитель председателя комиссии	– Бобров К.С., заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта
Секретарь комиссии	– Василенко Г.Ю., специалист I категории отдела кадров
Члены комиссии	– Байдаков С.В., заместитель главы администрации по экономическому развитию – Захарова Е.Н., заместитель главы администрации по социальным вопросам – Вараксина Е.В., начальник юридического отдела – Панишева С.С., начальник финансового отдела
