

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021 № 537

г. Заринск

О создании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска, утверждению Положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска и Порядка формирования резерва управленческих кадров города Заринска

В целях организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления муниципального образования город Заринск Алтайского края, приоритетных отраслей экономики города Заринска, своевременного замещения вакантных должностей, руководствуясь ч. 1 ст. 44 Устава муниципального образования город Заринск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска (Приложение № 1)
3. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров города Заринска (Приложение № 2).
4. Постановления администрации города Заринска Алтайского края от 21.02.2009 № 567 «Об утверждении Положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска», от 28.06.2010 № 411 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров города Заринска» со всеми изменениями, отменить.
5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Заринск Алтайского края.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Заринска Сульдину Н.В..

Глава города



В.Ш. Азгалдян

Положение
о комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров города Заринска

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска (далее – «Комиссия») является координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров 29 ноября 2017 года, правовыми актами Алтайского края, города Заринска, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с Заринским городским Собранием депутатов Алтайского края, администрацией города Заринска Алтайского края, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления города Заринска, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров, организации работы с ним;
- формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров города Заринска;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

- подготовка предложений органам государственной власти Алтайского края, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров соответствующего уровня.

2.2. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам своей деятельности;
- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;
- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;
- привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и общественных объединений.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 6 членов Комиссии.

3.2. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

3.3. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

3.5. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

3.6. Секретарь Комиссии:

- контролирует исполнение решений Комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений;
- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль хода выполнения принятых решений.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.9. На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций.

3.10. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, учитывая письменное мнение отсутствующего члена Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.12. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Заринска Алтайского края.

Управляющий делами администрации города



Н.В. Сульдина

Порядок
формирования резерва управленческих кадров
города Заринска

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров города Заринска (далее – «Порядок») определяет условия формирования резерва управленческих кадров города Заринска для замещения высших и главных должностей муниципальной службы города Заринска, а так же должностей руководителей муниципальных учреждений.

1.2. Резерв формируется с целью отбора и подготовки кандидатов для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Организация работы с резервом осуществляется общим отделом администрации города.

1.4. В целях Порядка используются следующие понятия:

- резерв управленческих кадров - вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения руководящих должностей;

- претендент на включение в резерв управленческих кадров города Заринска (далее – «претендент») - гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в резерв управленческих кадров города Заринска, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска (далее – «Комиссия»);

- кандидат на включение в резерв управленческих кадров города Заринска (далее – «кандидат») - претендент, кандидатура которого согласована Комиссией;

- резервист - кандидат, включенный в список резерва, который утверждается постановлением администрации города Заринска Алтайского края.

1.5. Резерв управленческих кадров города Заринска (далее – «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;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- добровольность включения и нахождения в Резерве;
- гласность (открытость) процесса формирования списка кандидатов.

1.6. Непрерывный срок пребывания в Резерве применительно к конкретной должности составляет три года за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.17 Порядка.

II. Порядок формирования и ведения резерва

2.1. Резерв состоит из следующих разделов:

- оперативный, включающий в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время;
- перспективный, включающий в себя граждан, которым необходимо получение дополнительных профессиональных знаний и навыков для замещения соответствующих должностей.

2.2. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

- высшие и главные должности муниципальной службы города Заринска;
- должности руководителей муниципальных учреждений.

2.3. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списков претендентов;
- согласование комиссией по формированию и подготовки резерва управленческих кадров города Заринска (далее - Комиссия) кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;
- утверждение списков кандидатов, согласованных Комиссией.

2.4. Составление списков претендентов осуществляется общим отделом, на основании заявлений претендентов.

2.5. К лицам, претендующим на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

- наличие высшего профессионального образования соответствующего требованиям к образованию, специальности (направлению подготовки) по должности, указанной в заявлении претендента на включение в Резерв (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений - наличие образования не ниже высшего профессионального);

- наличие стажа работы:

при включении в Резерв на должности руководителей муниципальных учреждений наличие высшего профессионального образования и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

при включении в Резерв на высшие и главные должности муниципальной службы требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Указанные требования не предъявляются при включении в Резерв студентов - выпускников и аспирантов вузов.

2.6. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

- по рекомендации заместителей главы администрации города;
- по рекомендации руководителей органов местного самоуправления города, органов администрации города;
- по рекомендации руководителей муниципальных учреждений;
- по рекомендации руководителей высших учебных заведений;
- путем самовыдвижения.

2.7. Для включения в Резерв в Комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров представляются следующие документы:

- личное заявление гражданина о включении в резерв;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 20.11.2019 № 2745-р) с приложением фотографии размером 3 x 4;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, полученная в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «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»;
- рекомендации.

2.8. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, подающих заявления для включения в Резерв, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ № «О персональных данных».

2.9. По результатам проверки представленных претендентами документов, общий отдел в тридцатидневный срок со дня их представления:

- направляет списки претендентов и представленные ими документы в Комиссию;
- возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 2.7 Порядка (в том числе наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента критериям, изложенным в п. 2.12 Порядка и несоответствие требованиям, изложенным в п. 2.5 Порядка.

2.10. Объявление о формировании Резерва публикуется в газете «Новое время» и размещается на официальном сайте муниципального образования город Заринск Алтайского края.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требо-

вания, предъявляемые к кандидатам.

2.11. Оценку и отбор кандидатов в Резерв осуществляет Комиссия. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов в день заседания Комиссии, назначенное не позднее шестидесяти дней со дня поступления документов.

2.12. Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

2.13. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Решение о согласовании кандидатов принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

2.14. Список Резерва формируется на 3 года и утверждается постановлением администрации города. В списке лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров города Заринска, указываются следующие данные: № п/п, Ф.И.О., год рождения, занимаемая должность, целевая должность. Списки оперативного и перспективного Резервов оформляются отдельно и размещаются на официальном сайте муниципального образования город Заринск Алтайского края в течение 14 календарных дней с момента их утверждения общим отделом.

2.15. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.16. Резерв подлежит ежегодной корректировке.

2.17. Основаниями для исключения гражданина из Резерва являются:

- личное заявление;
- утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- ликвидация подведомственного учреждения, для замещения должности в котором сформирован Резерв;
- осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;
- отказ от назначения (или назначение) на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв;
- решение суда о признании гражданина, состоящего в Резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- истечение срока нахождения в Резерве;

- невыполнение индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в Резерве для замещения должностей муниципальной службы);
- смерть лица, состоящего в Резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

2.18. Решение об исключении принимается постановлением администрации города на основании рекомендаций Комиссии.

III. Подготовка резерва

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в Резерве, являются:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте;
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка научных докладов и статей;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

3.2. Подготовка Резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки, разработанных:

- для лиц, состоящих в Резерве на замещение высших должностей муниципальной службы, - общим отделом;
- для лиц, состоящих в Резерве на замещение главных должностей муниципальной службы, - соответствующим структурным подразделением администрации города, иным органом местного самоуправления, на замещение должностей в которых гражданин состоит в Резерве;
- для лиц, включенных в Резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, - общим отделом администрации города.

3.3. Индивидуальный план подготовки кандидата разрабатывается по установленной форме согласно приложению к Положению и утверждается на один год:

- для лиц, состоящих в Резерве на замещение высших должностей муниципальной службы, - главой города Заринска;
- для лиц, состоящих в Резерве на замещение иных должностей, - председателем комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Заринска.

Отчет о выполнении индивидуального плана представляется ежегодно до 1 декабря в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров. Отчетный период начинается с момента включения кандидата в Резерв.

Управляющий делами администрации города



Н.В. Сульдина

Приложение
к Положению
о порядке формирования и
подготовки муниципального
резерва управленческих
кадров города Заринска

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности
на 20__ год

_____ наименование должности

_____ Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Самоподготовка (изучение литературы, опыта других регионов)			
2.	Временное замещение должности (исполнение обязанностей по данной должности)			
3.	Участие в семинарах, конференциях, круглых столах			
4.	Обучение в образовательных учреждениях			
5.	Подготовка научных докладов и статей			
6.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)			
7.	Иные формы подготовки			