



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2017

№ 1679

Об утверждении Порядка работы с резервом управленческих кадров города Сосновоборска и о внесении изменений в постановление администрации города от 12.11.2009 № 1209 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров г. Сосновоборска»

В целях совершенствования системы муниципального управления, эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 24.11.2014 № 632-уг «О мерах, направленных на повышение эффективности управленческой деятельности в сфере общего образования в Красноярском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров города Сосновоборска согласно приложению 1.

2. Внести изменение в постановление администрации города от 12.11.2009 № 1209 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров г. Сосновоборска», изложив приложение 1 к названному постановлению в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров города Сосновоборска для замещения целевых должностей до вступления в силу настоящего постановления, остаются включенными в резерв управленческих кадров города Сосновоборска до их исключения по одному из оснований, предусмотренных приложением 1.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.А. Пономарев

ПОРЯДОК работы с резервом управленческих кадров города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров города Сосновоборска (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Сосновоборска (далее - комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет подразделение администрации города Сосновоборска, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относятся:

- подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте администрации города;
- прием документов, поступающих в комиссию;
- формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее - кандидаты);
- формирование реестра о гражданах, включенных в резерв (далее - резервисты), согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;
- иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

- должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Сосновоборска – администрации города Сосновоборска в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 №17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп должностей, а также категории «специалисты» главной группы должностей - при условии наделения структурного подразделения администрации города правами юридического лица;

- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
- равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
- объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

2.2.1. Для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы:

- дееспособность;
- наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- отсутствие судимости;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы;

- наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными постановлениями администрации города Сосновоборска.

2.2.2. Для лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений:

- дееспособность;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- отсутствие ограничений, предусмотренных нормами действующего законодательства;

- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения;

- наличие соответствующего образования.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- оценка кандидатов;

- формирование реестра резервистов.

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте города Сосновоборска, должна содержать:

- сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;

- требования к кандидатам;

- перечень необходимых документов;

- место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путем представления в комиссию следующих документов:

- личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей), на включение в резерв для замещения которой претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- фотография размером 3 x 4 см;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должность;

- описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий подаче заявления о включении в резерв.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о

присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

а) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений данных органов;

б) руководители муниципальных предприятий и учреждений.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка. В рекомендации должна содержаться подпись кандидата о его согласии на включение в резерв.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7 настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией как очно (в ходе заседаний), так и заочно (путем заполнения членом комиссии оценочного листа на кандидатов из списка, содержащего мнение члена комиссии о возможности/невозможности включения кандидата в резерв, заверенного личной подписью члена комиссии).

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;

- наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещения должности, на которую рассматривается кандидат;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава города Сосновоборска, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях;

- возраст от 23 до 55 лет включительно.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата определяется на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия большинством голосов членов комиссии принимает решение о включении/ не включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в открытом доступе на официальном сайте города Сосновоборска <http://www.sosnovoborsk-city.ru>.

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности) в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

2.14. Гражданин, включенный в Резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 1.4. настоящего Порядка.

3. Организация подготовки резервистов

3.1. Организацию работы по подготовке резерва в отношении кандидатов на должности муниципальной службы осуществляет уполномоченный орган.

Организацию работы по подготовки резерва в отношении кандидатов на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляют отраслевые структурные подразделения администрации города, наделенные отдельными полномочиями учредителя соответствующих учреждений и предприятий.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе планов подготовки, разработанных органами, указанными в пункте 3.1. Порядка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Предложения резервиста в проект плана подготовки представляются резервистом в соответствующий орган в течение тридцати дней с даты уведомления его о включении в резерв, а в последующем - не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Указанные в пункте 3.1. Порядка органы обязаны знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют в соответствующие органы ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

3.5. Копии утвержденных планов подготовки резервистов и отчетов об их выполнении направляются отраслевыми структурными подразделениями в уполномоченный орган для обобщения.

4. Исключение из резерва

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:

- личного заявления об исключении из резерва;
- назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;

- отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв.

В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности резервист исключается из резерва по данной должности;

- возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с занятием должности, в случае его включения в резерв для замещения должностей, указанных в пункте 1.4.;

- отзыва заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных;

- истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка;

- достижения возраста 60 лет;

- истечения срока 5-ти лет с момента включения в резерв.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва гражданин извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

- соответствие лица, включенного в резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

- выполнение плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Реестр
граждан, включенных в резерв управленческих кадров
города Сосновоборска

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон, адрес электронной почты	Занимаемая должность	Целевая должность, на которую включен в резерв управленческих кадров	Решение о включении в резерв управленческих кадров (дата, номер)	Информация о нахождении в иных резервах

В комиссию по работе с резервом
управленческих кадров
города Сосновоборска

(ФИО кандидата)
проживающего по адресу:

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность
(должности) _____.

К заявлению прилагаются необходимые документы на ___ листах
в _____ экз.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.

АНКЕТА

Фотография
кандидата

Персональные данные

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Число, месяц и год рождения	
3	Место рождения	
4	Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а)	
5	Специальность по диплому	
6	Квалификация по диплому	
7	Дополнительное образование, повышение квалификации	
8	Ученая степень	
9	Ученое звание	
10	Сведения о владении иностранными языками	
11	Домашний адрес	
12	Контактный телефон	
13	Электронная почта	
14	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)	
15	Сведения о судимости (когда, за что)	

Трудовая деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Количество людей, находящихся в подчинении (если есть)
поступления	ухода		
1	2	3	4

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе "Трудовая деятельность" обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров города Сосновоборска.

Выражаю свое согласие на включение меня в резерв управленческих кадров города Сосновоборска и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе "Трудовая деятельность".

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров города Сосновоборска не несет передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

План подготовки резервиста

(целевая должность)

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

(образование)

(Дополнительное образование)

Развивающие мероприятия	Дата (период)/место прохождения	Развиваемые компетенции	Достигнутые результаты	Примечание
Профессиональная переподготовка				
Повышение квалификации				
Тренинги, семинары				
Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации)				
Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности				
Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах				
Самообразование, реферирование профессиональной литературы				
Иные виды подготовки (указать какие)				

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (Подпись)
" _ " _____ 20__ г.

С планом подготовки ознакомлен:

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (Подпись)
" _ " _____ 20__ г.

