



Администрация города Славгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2021

№ 680/1

г. Славгород

О формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края

В соответствии с общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, (протокол от 29.11.2017 № 5) и в целях организации работы по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Славгорода Алтайского края:

- от 06.03.2015 № 500 «О формировании и использовании резерва управленческих кадров в администрации города Славгорода Алтайского края»;

- от 15.08.2016 № 1105 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2015 № 500»;

- от 27.02.2017 № 149 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2015 № 500»;

- от 06.03.2017 № 171 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2015 № 500»;

- от 05.09.2017 № 814 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2015 № 500»;

- от 08.05.2019 № 402 «О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2015 № 500».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации города Славгорода и подлежит

опубликованию в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Радионову Е.Э.

Глава города

Л.В. Подгора

Заместитель главы администрации
Е.Э. Радионова

Начальник юридического отдела
Н.В. Сошенко

Начальник организационного отдела
С.В. Пономарева

Федчун С.В.

Приложение 1
к Постановлению администрации
города Славгорода Алтайского края
от «23» июля 2021 года № 680/1

Порядок
формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального
образования город Славгород Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее - Порядок) определяет перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее - резерв), требования, предъявляемые к лицам, претендующим на включение в резерв (далее - кандидаты), основания включения в резерв, исключения из резерва, порядок формирования резерва, основные формы подготовки резерва.

1.2. Формирование резерва основано на следующих принципах:
компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
открытости;
равного доступа граждан для участия в формировании резерва;
добровольности включения в резерв;
единства требований и критериев отбора кандидатов.

1.3. Резерв формируется для замещения следующих должностей:
высшие, главные, ведущие должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края;
должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования всех типов (далее - руководители муниципальных предприятий и учреждений).

1.4. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

1.4.1. Требование к образованию:

при включении в резерв на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений всех типов - высшее образование;

1.4.2. Требование к стажу работы:

при включении в резерв на замещение высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

при включении в резерв на замещение главных и ведущих должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

при включении в резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений - без предъявления требований к стажу.

1.5. Решением комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее – комиссия) кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию должностей (далее - "уровень готовности"):

"высший" уровень - компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на руководящую должность;

"базовый" уровень - после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие руководящей должности;

"перспективный" уровень - перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности и стажировки в профильных органах исполнительной власти могут претендовать на замещение руководящих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.6. Источниками формирования резерва являются:

1.6.1. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

1.6.2. Сотрудники предприятий, учреждений, организаций (в том числе члены общественных организаций, включая политические партии);

1.6.3. Выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

1.6.4. Участники полуфинала Всероссийского управленческого конкурса "Лидеры России" от Алтайского края, победители полуфинала Всероссийского управленческого конкурса "Лидеры России";

1.6.5. Самовыдвиженцы.

1.7. Резервист может состоять в резерве на замещение нескольких должностей, указанных в [пункте](#) 1.3 настоящего Порядка.

1.8. Резервист, включенный в резерв на определенную должность по соответствующему уровню готовности, с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную резервом должность в пределах того же уровня готовности.

1.9. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в [пункте](#) 1.6. настоящего Порядка, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.10. Организация работы по формированию и ведению резерва осуществляется организационным отделом администрации города Славгорода (далее – организационный отдел).

2. Порядок формирования резерва

2.1. Объявление о начале формирования резерва размещается организационным отделом на официальном Интернет - сайте администрации города Славгорода в разделе «Резерв управленческих кадров».

2.2. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

2.2.1. составление списков кандидатов (приложение № 1);

2.2.2. согласование комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на кандидатов;

2.2.3. утверждение списков кандидатов, согласованных комиссией.

2.3. Составление списков кандидатов осуществляется организационным отделом, на основании заявлений кандидатов (приложение № 2).

К заявлению прилагаются:

2.3.1. Письменное поручительство руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления;

2.3.2. Анкета кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

2.3.3. Копии паспорта или заменяющего его документа;

2.3.4. Копии документов, подтверждающих профессиональное образование;

2.3.5. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания - при наличии;

2.3.6. Копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

2.3.7. Документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы и результаты тестирования и т.д.) – при наличии;

2.3.8. Справку о наличии/отсутствии судимости.

2.4. По результатам проверки представленных кандидатами документов организационный отдел в тридцатидневный срок со дня их представления:

2.4.1. Направляет списки кандидатов и представленные ими документы сопроводительным письмом в комиссию;

2.4.2. Возвращает кандидату его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям [пункта 2.3.](#) настоящего Порядка (в том числе, наличия в них недостоверных сведений).

2.5. Комиссия осуществляет рассмотрение кандидатов, в соответствии с Положением о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (Приложение № 2 к постановлению администрации города Славгорода Алтайского края).

2.6. Согласованные комиссией списки кандидатов направляются в организационный отдел для подготовки распоряжения администрации города Славгорода Алтайского края (далее – распоряжение).

2.7. Организационный отдел:

2.7.1. Размещает информацию о резервистах в течение 10 дней со дня подписания распоряжения на официальном Интернет - сайте администрации города Славгорода в разделе «Резерв управленческих кадров»;

2.7.2. Сообщает кандидатам о результатах рассмотрения представленных документов в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения.

2.8. Резерв формируется сроком на три года и утверждается распоряжением администрации города.

2.9. Основаниями для исключения гражданина из резерва являются:

2.9.1. Назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в резерв, иную должность, предусмотренную [пунктом 1.8.](#) настоящего Порядка;

2.9.2. Утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

2.9.3. Отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в резерв;

2.9.4. Ненадлежащее выполнение индивидуального плана;

2.9.5. Подтвержденный документально факт (факты) неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

2.9.6. Реорганизация (ликвидация) органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, изменение структуры органа местного самоуправления, для замещения должности в котором сформирован резерв;

2.9.7. Признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.9.7. Осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

2.9.8. Возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);

2.9.9. На основании личного заявления;

2.9.10. Смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

2.9.11. Непрерывное пребывание в Резерве более трех лет (применительно к конкретной должности).

3. Формы работы с резервом

3.1. На кандидатов, включенных в резерв, организационным отделом администрации города Славгорода формируется учетное дело, к которому приобщаются документы, указанные в пункте 2.3 Порядка. Учетное дело хранится в течение трех лет со дня истечения срока действия резерва, в случае исключения гражданина из резерва по основаниям, предусмотренным

пунктом 2.9 Порядка, - в течение трех лет со дня исключения кандидата из резерва.

3.2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве, являются:

3.2.1. Получение дополнительного профессионального образования;

3.2.2. Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;

3.2.3. Участие в наставнической деятельности;

3.2.4. Участие в деятельности коллегиальных, координационных и совещательных органов администрации города, органов местного самоуправления города;

3.2.5. Участие в учебах муниципальных служащих органа местного самоуправления города, на замещение должности в котором кандидат состоит в резерве;

3.2.6. Иные формы подготовки.

3.3. Подготовка резерва осуществляется на основании плана подготовки, лиц, включенных в резерв (далее – план подготовки) (приложение № 3).

3.3.1. Разработка плана подготовки осуществляется куратором кандидата, который назначается решением комиссии.

3.3.2. План подготовки утверждается председателем комиссии не позднее 60 календарных дней со дня принятия решения о включении кандидата в резерв.

3.3.3. План подготовки в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения направляется заместителям главы администрации города, руководителям органов администрации города, ответственным за проведение мероприятий, предусмотренных планом подготовки.

3.3.4. Срок представления резервистом отчета о выполнении плана подготовки в организационный отдел один раз в конце года.

Приложение 1
к Порядку формирования и
подготовки
резерва управленческих кадров
муниципального образования город
Славгород Алтайского края

СПИСОК
лиц, включенных в резерв управленческих кадров
муниципального образования город Славгород Алтайского края

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Год рождения	Занимаемая должность	Целевая должность	Дата включения в резерв

Приложение 2
к Порядку формирования и
подготовки резерва
управленческих кадров
муниципального образования город
Славгород Алтайского края

В администрацию города Славгорода

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
проживающего(ей) по адресу:

_____,
телефон: _____

заявление

Прошу включить в резерв управленческих кадров муниципального
образования город Славгорода Алтайского края для замещения должности

(наименование должности)

Документы согласно списку прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие администрации города Славгорода, расположенной по адресу: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Либкнехта, 136 (далее - Администрация), на обработку моих персональных данных с целью включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Согласие дается Администрации для обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и места фактического проживания, паспортные данные, контактные телефоны, сведения об образовании и трудовом стаже.

Предоставляю Администрации право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных. Разрешаю признавать мои персональные данные в составе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность.

Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные с использованием средств информатизации посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения моих персональных данных в электронных базах данных, банках данных или хранилищах соответствует сроку хранения учетного дела кандидата, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края. Настоящее согласие действует в течение срока хранения учетного дела кандидата, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению, о чем обязуюсь уведомить Администрацию города Славгород Алтайского края.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку формирования и
подготовки резерва
управленческих кадров
муниципального образования город
Славгород Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии
по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров
муниципального образования
город Славгород Алтайского
края

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров
муниципального образования город Славгород Алтайского края

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Наименование мероприятий по подготовке			Ответственный за проведение мероприятия
		20__ г.	20__ г.	20__ г.	

Приложение 2
к Постановлению администрации
города Славгорода Алтайского края
от «23» июля 2021 года № 680/1

Положение

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
муниципального образования город Славгород Алтайского края

1. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, в целях проведения отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее - резерв), определения основных форм подготовки лиц, состоящих в резерве.

Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее - комиссия) является постоянно действующей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

При осуществлении своих функций комиссия взаимодействует с органами администрации города, иными органами местного самоуправления города, муниципальными предприятиями и учреждениями всех типов, иными организациями.

3. Основными функциями комиссии являются:

обеспечение согласованных действий органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями всех типов, иными организациями по вопросам формирования резерва, организации работы с ним;

использование эффективных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв;

подготовка рекомендаций о включении кандидатов в резерв, утверждение плана подготовки лиц, включенных в резерв;

подготовка предложений органам местного самоуправления города, муниципальным предприятиям и учреждениям всех типов, иными организациями в области формирования и эффективного использования резерва.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, 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;

привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов образовательных организаций и общественных объединений.

5. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Славгорода Алтайского края.

6. Председатель комиссии:

6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях;

6.2. Назначает дату, место и время проведения заседания;

6.3. Предоставляет слово для выступления членам комиссии;

6.4. Ставит на голосование предложения членов комиссии;

6.5. Подводит итоги голосования и оглашает принятые комиссией решения;

6.6. Подписывает протокол заседания комиссии;

6.7. Контролирует и обеспечивает осуществление секретарем комиссии полномочий по обеспечению деятельности комиссии в соответствии с Положением, выполнение поручений председателя комиссии, направленных на реализацию задач деятельности комиссии и достижение цели ее создания;

6.8. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии, направленные на реализацию функций комиссии и достижение цели ее создания.

7. Заместитель председателя комиссии:

7.1. Исполняет поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;

7.2. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

8. Секретарь комиссии:

8.1. Организует размещение на официальном Интернет-сайте города Славгорода объявления о проведении отбора кандидатов на включение в резерв;

8.2. Осуществляет подготовку и организует проведение заседаний комиссии;

8.3. Осуществляет подготовку документов к заседанию комиссии;

8.4. Информировывает членов комиссии о предстоящем заседании;

8.5. Оформляет и подписывает протоколы заседания комиссии;

8.6. Осуществляет иные полномочия по обеспечению организации деятельности комиссии по поручению ее председателя.

9. Члены Комиссии:

9.1. Принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);

9.2. Вносят предложения по использованию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв;

9.3. Знакомятся с материалами, предоставленными гражданами, претендующими на включение в резерв;

9.4. Осуществляют иные полномочия, направленные на реализацию функций комиссии и достижение цели ее создания.

10. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

12. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

13. Решения комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет организационный отдел администрации города Славгорода Алтайского края.