



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2024

№ 1588

г. Яровое

О резерве управленческих кадров
городского округа город Яровое
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», в целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 - 2.1. Утвердить состав комиссии:
Председатель комиссии: Глава города Яровое;
Заместитель председателя: заместитель главы администрации города;
Секретарь комиссии: главный специалист организационного отдела;
Члены комиссии: заместитель главы администрации города по социальным вопросам, начальник юридического отдела.
3. Считать утратившими силу постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 30.12.2021 № 999 «О резерве управленческих кадров муниципального образования город Яровое Алтайского края».
4. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
5. Организационному отделу направить настоящее постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов городского округа город Яровое Алтайского края».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



В.И. ШИЛОВ

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 25.12.2024 № 1588

ПОРЯДОК

формирования резерва управленческих кадров городского округа город
Яровое Алтайского края

1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края (далее – «Порядок») определяет механизм отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края (далее – «Резерв»).

2. Резерв - это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров в системе муниципального управления, приоритетных отраслях экономики городского округа город Яровое Алтайского края.

3. Резерв состоит из следующих частей:

а) оперативный (действующий) Резерв, включающий в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время;

б) перспективный Резерв, включающий в себя граждан, которым необходимо дополнительное профессиональное развитие (получение дополнительных профессиональных знаний и навыков) для замещения соответствующих должностей.

4. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

- заместителя главы администрации города;
- заместителя главы администрации города по экономике и финансам;
- заместителя главы администрации города по социальным вопросам;
- руководителей структурных подразделений Администрации города Яровое Алтайского края (начальники (заведующие) отделов, председатели комитетов);
- руководителей муниципальных бюджетных предприятий и учреждений.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 18 лет (за исключением случаев формирования перспективного Резерва из числа студентов - выпускников и аспирантов ВУЗов);
- наличие высшего образования;
- наличие стажа работы.

При включении в оперативный (действующий) Резерв требования к стажу работы определяются статьей 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

6. Источниками формирования Резерва выступают:

- лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;
- представители бизнеса и некоммерческого сектора (предприятия, учреждения и организации науки, культуры, образования, здравоохранения и других сфер);
- представители общественных организаций (включая политические партии);
- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- представители государственных (муниципальных) предприятий и учреждений;
- кадровые резервы органов местного самоуправления;
- талантливая молодежь (студенты-выпускники и аспиранты ВУЗов).

7. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;
- отбор кандидатов;
- формирование списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка;
- утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края (далее – «Комиссия») списков Резерва по должностям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

Объявление о начале формирования Резерва размещается Администрацией города Яровое Алтайского края на официальном интернет-сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

8. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляет Комиссия.

9. Формирование списков кандидатов для включения в Резерв осуществляется через:

- рекомендации органов местного самоуправления;
- рекомендации непосредственных руководителей;
- рекомендации предприятий, учреждений и организаций;
- самовыдвижение.

Рекомендация о включении гражданина в Резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 10 настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются:

- личное заявление гражданина о включении в Резерв оформляется в произвольной форме и адресуется Комиссии;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);

- фотография размером 3Х4, справка об отсутствии судимости;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы (учебы) или нотариально;

- согласие на обработку персональных данных.

Рекомендации, направленные в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 5 настоящего Порядка, не рассматриваются и возвращаются вместе с приложенными документами лицу, их направившему.

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

Прием, рассмотрение рекомендаций (заявлений о самовыдвижении) и составление списка кандидатов для включения в Резерв осуществляются в 15-дневный срок со дня размещения объявления о начале формирования Резерва.

10. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется Комиссией.

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;

- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими. При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По итогам отбора формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей, согласно приложению 1.

Отбор кандидатов, формирование списков Резерва осуществляются в 20-дневный срок со дня составления списков кандидатов для включения в Резерв.

11. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

Гражданин, включенный в Резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность, предусмотренную пунктом 4 настоящего Порядка.

12. Срок нахождения гражданина в Резерве составляет от 3 до 5 лет (при включении гражданина в перспективный резерв срок нахождения может составлять от 5 до 10 лет).

Обновление сформированного Резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год, в порядке, установленном для формирования Резерва.

13. На гражданина, включенного в Резерв, заводится учетная карточка (приложение 2). Ведение учетных карточек, организацию работы по подготовке Резерва и дальнейшую работу с ним осуществляет подразделение (сотрудник), ответственные за формирование Резерва.

14. Подготовка Резерва осуществляется на основе планов подготовки, разработанных подразделением (сотрудником), ответственным за формирование Резерва, согласно приложению 3, применительно к Резерву на соответствующие должности, а также индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в Резерв. Указанные планы разрабатываются ежегодно.

В планы подготовки Резерва включаются мероприятия, направленные на профессиональное развитие резервистов, приобретение ими новых профессиональных знаний и навыков, в том числе:

- направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку;
- временное замещение гражданином должности, на замещение которой он включен в Резерв (либо иной равноценной должности);
- выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв.

15. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

- недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;
- осуждения к уголовному наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой гражданин был включен в Резерв;
- на основании личного заявления;
- смерти.

Исключение гражданина из Резерва происходит в порядке, установленном для формирования Резерва.

Приложение 1
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
городского округа город Яровое
Алтайского края
от 25.12.2014 № 1588

СПИСОК
граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров
городского округа город Яровое Алтайского края

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата, включенного в кадровый резерв	Место работы и должность на дату принятия решения о включении в кадровый резерв	Сведения об образовании, специальности, профессиональной переподготовке	Сведения об образовании, исключении из кадрового резерва с указанием оснований
1	2		3	4	6	11

Приложение 2
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
городского округа город Яровое
Алтайского края
от 25.12.2024 № 1588

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров
городского округа город Яровое Алтайского края

- на должность _____
1. Фамилия _____ имя _____ отчество _____
 2. Должность, место работы, дата назначения _____
 3. Дата рождения _____
 4. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
 6. Ученая степень, ученое звание _____
 7. Стаж работы: общий _____ муниципальный _____ руководящей работы _____
 8. Дата и основание зачисления в резерв _____
 9. Краткая характеристика _____
 10. Отметка о назначении _____
 11. Отметка об исключении из резерва _____
- Руководитель подразделения (сотрудник),
ответственный за формирование Резерва _____

"____" _____ 20 ____ г

Приложение 3
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
городского округа город Яровое
Алтайского края
от 25.12.2024 № 1588

ПЛАН
подготовки граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров
городского округа город Яровое Алтайского края
на _____ год

ФИО гражданина	Должность	Наименование мероприятия подготовки граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края				Участие в семинарах, конференциях, круглых столах, в деятельности коллегиальных и совещательных органов (комиссиях, координационных советах)	Отметка о выполнении
		Направление на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку	Временное замещение должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв	Выполнение отдельных поручений по должности, на замещение которой гражданин включен в Резерв	Самоподготовка (и изучение литературы, опыта других регионов)		
		Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении
		Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 25.12.2024 № 1588

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
городского округа город Яровое Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края (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, приоритетных отраслей экономики городского округа город Яровое Алтайского края (далее – «города Яровое»).

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, правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Яровое, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

1.4. При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с Городским Собранием депутатов города Яровое Алтайского края, Администрацией города Яровое Алтайского края, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления города Яровое, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров городского округа город Яровое Алтайского края (далее – «Резерв управленческих кадров»), организации работы с ним;
- формирование списка кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров, отбор кандидатов, формирование и утверждение списка Резерва управленческих кадров;

- предварительное рассмотрение проектов правовых актов города Яровое, 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 формирования и использования резерва управленческих кадров;

- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- 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 предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 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. 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.

3.5. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений;

- выполняет иные организационно – технические функции в пределах своей компетенции.

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

3.7. Председатель Комиссии руководит деятельностью комиссии. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.8. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в год. В случае поступления представления о включении в кадровый резерв заседание Комиссии проводится в течение месяца со дня поступления представления. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии.

Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.

3.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.