



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОКАМСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2019

№ 91-п

**Об утверждении Положения о
муниципальном резерве
управленческих кадров в
администрации города Краснокамска**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с целью реализации единой кадровой политики на территории Пермского края администрация города Краснокамска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации города Краснокамска;

1.2. состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации города Краснокамска.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда» и размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет krasnokamsk.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Краснокамска О.С. Жернакову.

Глава города Краснокамска -
глава администрации
города Краснокамска



И.Я. Быкариз

Кочетова Е.О.
4-76-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном резерве управленческих кадров
в администрации города Краснокамска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в администрации города Краснокамска (далее - муниципальный резерв управленческих кадров).

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров - группа лиц, замещающих муниципальные должности руководителей высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва управленческих кадров:
обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров;

своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров;
создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;
единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;
гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется для замещения должности «руководитель органа местного самоуправления».

Для целей настоящего Положения типовая должность «руководитель органа местного самоуправления» включает следующие должности:

- первый заместитель главы города Краснокамска;
- заместитель главы города Краснокамска;

- руководитель аппарата администрации города Краснокамска;
- руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска;
- заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города Краснокамска.

1.6. По функциональному признаку муниципальный резерв управленческих кадров классифицируется по следующим направлениям: безопасность; имущественные отношения; культура и искусство, молодежная политика, туризм, массовые коммуникации; образование, наука; предпринимательство и торговля; спорт и физическая культура; строительство и ЖКХ; топливно-энергетический комплекс; транспорт и дорожное хозяйство; труд и занятость населения; экономическое развитие и финансы; обеспечивающая деятельность: правовая, кадровая, информационная, организационная.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров должны соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным для соответствующих групп должностей муниципальной службы муниципальным правовым актом администрации города Краснокамска.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, осуществляется путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса размещается в газете «Краснокамская звезда» или в иных средствах массовой информации, на официальном сайте Краснокамского городского округа).

2.3. В целях формирования муниципального резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и(или) исключения из состава муниципального резерва;

рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

- а) личное заявление (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.8. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.9. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв управленческих кадров одновременно по нескольким направлениям.

2.10. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.11. Срок пребывания в муниципальном резерве управленческих кадров составляет 3 года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, использование муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, включает в себя:

самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;
взаимодействие с институтами гражданского общества;
временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва управленческих кадров включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва управленческих кадров проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва управленческих кадров

4.1. Мониторинг состояния муниципального резерва управленческих кадров осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы Информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует в газете «Краснокамская звезда» и на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет krasnokamsk.ru следующую информацию о муниципальном резерве управленческих кадров: правовую базу о муниципальном резерве; состав и контактные данные Комиссии; решения, принятые Комиссией; аналитические материалы о муниципальном резерве управленческих кадров; информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на вышестоящие должности и(или) другие руководящие должности.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
резерве управленческих кадров
в администрации города Краснокамска

Председателю комиссии по
формированию муниципального
резерва управленческих кадров

_____ ,

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по типовой должности _____

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

« ___ » _____ 201__ г.

ПОДПИСЬ

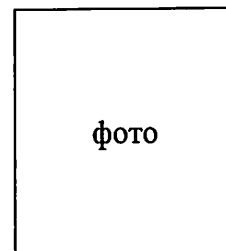
Приложение 2
к Положению о муниципальном
резерве управленческих кадров
в администрации города Краснокамска

АНКЕТА
кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование	
Высшее и(или) среднее профессиональное образование	
Полное наименование учебного заведения	
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	
Период обучения (год начала и окончания)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Номер диплома	
Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)	
Полное наименование учебного заведения	
Период обучения (количество часов)	
Программа обучения	
Квалификация (при присвоении)	
Номер диплома	
6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура)	

Полное наименование образовательного или научного учреждения	
Период обучения (год начала и окончания)	
Ученая степень (ученое звание)	
Год присуждения (присвоения)	
Номер диплома, аттестата	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:

Читаете и переводите со словарем			
Читаете и можете объясняться			
Владеете свободно			

8. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин (квалификационный разряд) муниципальной службы

Наименование		
Кем и когда присвоены		

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство,

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ

Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще, реже 1 раза в год, раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver, Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	

Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли Вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 4
к Положению о муниципальном
резерве управленческих кадров
в администрации города Краснокамска

**Комиссия
по формированию муниципального резерва управленческих кадров**

Место проведения

Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров РЕШИЛА:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих претендентов:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров следующим претендентам:

Фамилия И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Ответственный секретарь комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Член комиссии,

должность

личная подпись

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Краснокамска
от 19.02.2019 № 91-п

СОСТАВ
комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации города Краснокамска

- Быкариз
Игорь Яковлевич - глава города Краснокамска – глава администрации города Краснокамска, председатель комиссии
- Жернакова
Ольга Семеновна - руководитель аппарата администрации города Краснокамска, заместитель председателя комиссии
- Благиных
Алла Валентиновна - начальник отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Максимчук
Антон Васильевич - первый заместитель главы города Краснокамска по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом
- Мансурова
Ильсия Габдулхаевна - заместитель главы города Краснокамска по социальному развитию
- Шамберев
Сергей Борисович - заместитель главы города Краснокамска по развитию коммунальной инфраструктуры и благоустройства
- Куличкова
Марина Леонидовна - начальник финансового управления
- Болдина
Яна Леонидовна - начальник юридического отдела
- Смирнова
Людмила Михайловна - председатель профсоюзного комитета

