



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2019

№ 438

Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Горнозаводского городского округа

Руководствуясь статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Горнозаводского городского округа.

2. Заместителям главы администрации города Горнозаводска, начальнику управления образования администрации города Горнозаводска Паньковой И.А., начальнику управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации города Горнозаводска Киселевой Л.А., управляющему делами администрации города Горнозаводска Шиловой М.Г. обеспечить по направлениям деятельности:

подготовку лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров Горнозаводского городского округа;

назначение руководителей из муниципального резерва управленческих кадров Горнозаводского городского округа.

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 26 ноября 2015 г. № 1140 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Горнозаводского муниципального района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Горнозаводска Шилову М.Г.

Глава города Горнозаводска -
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 28.03.2019 № 438

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном резерве управленческих кадров
Горнозаводского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров Горнозаводского городского округа (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв – группа лиц, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, руководящие должности муниципальных учреждений и предприятий, находящихся на территории Горнозаводского городского округа, рекомендуемая комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров Горнозаводского городского округа (далее – комиссия). Состав муниципального резерва утверждается распоряжением администрации города Горнозаводска.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:

1.3.1. обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

1.3.2. создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровня;

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 формируется для замещения должности «руководитель органа местного самоуправления» и должности «руководитель муниципального предприятия, учреждения».

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

первый заместитель главы администрации города Горнозаводска;
заместитель главы администрации города Горнозаводска;
управляющий делами администрации города Горнозаводска;
начальник управления администрации города Горнозаводска;
заместитель начальника управления администрации города Горнозаводска.

1.6. Муниципальный резерв формируется по следующим направлениям:

безопасность;
земельно-имущественные отношения;
социальная сфера (культура, искусство, молодежная политика, образование; спорт, туризм и физическая культура);
инфраструктура (дорожная деятельность; благоустройство; топливно-энергетический комплекс, ЖКХ);
экономика и финансы;
правовая, кадровая, информационная, организационная деятельность.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. для замещения должности «руководитель органа местного самоуправления»:

для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. для замещения должности «руководитель муниципального предприятия, учреждения»:

наличие высшего или среднего профессионального образования, стажа муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет или стажа работы по специальности не менее 3 лет.

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

2.2.1. для замещения должности «Руководитель органа местного самоуправления» по рекомендации главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска, самовыдвижения.

2.2.2. для замещения должности «Руководитель муниципального предприятия (учреждения)» по рекомендации главы города Горнозаводска - главы администрации города Горнозаводска, первого заместителя главы администрации города Горнозаводска, заместителя главы администрации города Горнозаводска, начальника управления администрации города Горнозаводска, самовыдвижения.

2.3. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв;

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

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в администрацию города Горнозаводска:

2.5.1. личное заявление (приложение 1);

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

2.5.3. паспорт или заменяющий его документ;

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

2.5.5. согласие на обработку персональных данных.

2.7. Гражданин не включается в муниципальный резерв в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе) для должности «руководитель органа местного самоуправления».

2.8. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв 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 одновременно по нескольким направлениям.

2.10. О решении комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии.

2.11. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

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

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя: самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

получение дополнительного профессионального образования;

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 района, муниципальных органов;

участие в межмуниципальном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва 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 проводится по мере получения информации.

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению комиссии:

на основании личного заявления;

в связи с назначением на должность из муниципального резерва;

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, вступившего 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

Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет на официальном сайте администрации www.gornozavodskii.ru:

нормативную правовую базу о муниципальном резерве;

информацию о формировании муниципального резерва;

контактные данные для направления заявления в муниципальный резерв.

Приложение 1 к
Положению о муниципальном резерве
управленческих кадров Горнозаводского
городского округа

Главе города Горнозаводска - главе
администрации города Горнозаводска

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Горнозаводского городского округа по должности

С Положением о муниципальном резерве управленческих кадров ознакомлен (на).

« _____ » _____ 20 ____ г.



АНКЕТА
кандидата в муниципальный резерв управленческих
кадров Горнозаводского городского округа

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	
Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)	
Полное наименование учебного заведения	
Период обучения (количество часов)	
Программа обучения	

Квалификация (при присвоении)	
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)	
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 гражданкой службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации

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 период работы в них, 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 заграничного паспорта _____

(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 Горнозаводского муниципального района.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на 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 пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты.

"__" _____ 20__ г.

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 – 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 должностных обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, 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	
---	--

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров
Горнозаводского городского округа

Место проведения

Дата проведения

РЕШЕНИЕ

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Горнозаводского городского округа комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров Горнозаводского муниципального района 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

Секретарь комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии,
должность

личная подпись

И.О. Фамилия