

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1147

Об утверждении положения о порядке формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа

На основании статей 28, 32, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Указа Губернатора Пермского края от 17 августа 2015 г. № 111 «Об утверждении Концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях реализации единой кадровой политики, формирования и актуализации кадрового резерва и резерва управленческих кадров в администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 23 августа 2011 г. № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района»;

от 3 июля 2014 г. № 1326 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 23.08.2011 № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района».

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского

городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим Положением.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа


Ю.Г.Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
городского округа
от 21.06.2019 № 1147

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования муниципального резерва
в администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа (далее – муниципальный резерв) и подготовку лиц, включенных в муниципальный резерв.

1.2. Муниципальный резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы Чайковского городского округа, на которые формируется муниципальный резерв (далее - резервная должность), с особенностями предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

1.3. В администрации Чайковского городского округа формируются следующие виды муниципального резерва:

- кадровый резерв;
- резерв управленческих кадров.

1.4. Муниципальный резерв формируется ежегодно на основе результатов отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации Чайковского городского округа.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с муниципальным резервом выполняет отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

1.6. Исполнительскую функцию по формированию и работе с муниципальным резервом выполняет кадровое подразделение соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа (далее – кадровое подразделение).

2. Условия и порядок формирования муниципального резерва

2.1. Муниципальный резерв формируется по функциональному признаку резервной должности и классифицируется по группам должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровое подразделение ежегодно анализирует потребность в муниципальном резерве и определяет необходимую численность кандидатов на включение в муниципальный резерв по резервной должности.

2.3. Поиск претендентов на включение в муниципальный резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

2.3.1. Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа: федеральных государственных служащих; гражданских служащих; муниципальных служащих; руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений; выпускников учебных заведений и иных лиц.

2.3.2. Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа в порядке их должностного роста.

2.4. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется путем объявления администрацией Чайковского городского округа открытого конкурса (информация об объявлении конкурса размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа).

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в соответствующее кадровое подразделение:

- а) личное заявление о включении в кадровый резерв;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительных сведений к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках, согласно Приложению к настоящему Положению;
- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 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. Кадровое подразделение проводит проверку на полноту и достоверность представленных документов, оценивает на предмет их

соответствия формальным требованиям к резервируемой должности по профессиональному образованию и опыту.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в случаях:

2.7.1 несвоевременного представления документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

2.7.2 при наличии ограничений и запретов, связанных с поступлением (прохождением) муниципальной службы;

2.7.3 несоответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.8. Кадровое подразделение направляет документы кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, в Комиссию по формированию муниципального резерва администрации Чайковского городского округа (далее – Комиссия).

2.9. Комиссия проводит отбор претендентов для включения в муниципальный резерв и по результатам оценки кандидатов принимает решение о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв.

2.9.1. Решение о дате, месте и времени проведения отборочных процедур принимается Комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

2.9.2. При проведении отборочных процедур Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской, государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по резервируемой должности.

2.9.3. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.9.4. Комиссия осуществляет сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

2.9.5. На заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и материалы кандидатов, по решению Комиссии проводится дополнительное собеседование с кандидатами.

2.9.6. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

2.9.7. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа решения Комиссии о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

2.10. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет три года.

2.11. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании личного заявления зарезервированного;
- в случае представления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в муниципальный резерв;
- 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.
- в случае назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- в случае назначения из резерва управленческих кадров на вышестоящую руководящую должность;

- в случае систематического (два и более раза) отказа от занятия вакантной должности, если квалификационные требования по предлагаемой должности соответствуют уровню образования и опыту работы лица, состоящего в муниципальном резерве.

3. Особенности формирования резерва управленческих кадров

3.1. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов для замещения типовой должности «руководитель органа местного самоуправления».

3.3. Типовая должность «руководитель органа местного самоуправления» определяется исходя из сходства должностей муниципальной службы по высшей, главной группе должностей муниципальной службы, утвержденных штатным расписанием, и предъявления к ним квалификационных требований по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и (или) стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

- заместитель руководителя органа местного самоуправления;
- руководитель отраслевого (функционального) органа исполнительного органа местного самоуправления, заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа исполнительного органа местного самоуправления;
- руководитель структурного подразделения исполнительного органа местного самоуправления.

3.4. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на руководящие должности муниципальных учреждений Чайковского городского округа.

4. Комиссия по формированию муниципального резерва администрации Чайковского городского округа

4.1. Комиссия создается в администрации Чайковского городского округа в целях формирования муниципального резерва (кадрового резерва и резерва управленческих кадров).

4.2. Основными задачами комиссии являются:

- формирование муниципального резерва;
- подготовка предложений о включении в состав муниципального резерва лиц, претендующий на включение и (или) об исключении из состава лиц, состоящих в муниципальном резерве;
- выработка рекомендаций по вопросам, связанным с формированием, подготовкой, использованием муниципального резерва;
- подготовка предложений по структуре, порядку формирования, подготовке, использованию муниципального резерва.

4.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- рассматривает документы лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров и лиц, претендующих на включение в резерв кадров, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;
- принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из резерва.

4.4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;
- запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;
- давать поручения членам комиссии;
- создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных и муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;
- приглашать на заседания комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, претендующих на включение в муниципальный резерв, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Комиссия формируется по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского городского округа на текущий календарный год и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.5.1. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

4.5.2. Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующим должностям) на день заседания комиссии.

4.5.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.6. Секретарь Комиссии:

- организует извещение лиц, входящих в состав Комиссии, о времени и месте предстоящего заседания;

- отвечает за организацию обеспечения работы Комиссии рабочими материалами, проведения заседаний, оформление решений заседаний комиссии;

- обеспечивает размещение решений Комиссии на официальном сайте администрации Чайковского городского округа (<http://www.tchaik.ru>);

- контролирует исполнение решений Комиссии.

4.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

4.8. Заседания Комиссии правомочны при присутствии более половины лиц, входящих в состав комиссии. Решение принимается большинством голосов, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

4.9. Итоги заседания Комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми присутствовавшими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

4.10. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, в связи с чем, не гарантирует гражданину и (или) муниципальному служащему поступление (перевод) на вакантную должность муниципальной службы.

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

5.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

- самоподготовку;

- повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям муниципального управления;
- участие в работе коллегиальных органов;
- участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных учреждений;
- участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;
- взаимодействие с институтами гражданского общества;
- временное замещение резервируемой должности.

5.2. 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 (по требованию).

5.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

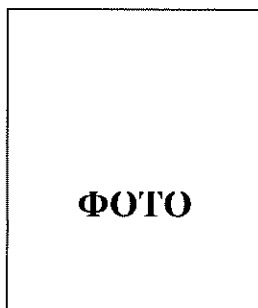
6. Заключительные положения

6.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя.

6.2. Документы, претендентов на включение в муниципальный резерв, хранятся в архиве администрации Чайковского городского округа в течение трех лет со дня поступления, после чего подлежат уничтожению, и (или) возвращаются по письменному заявлению.

6.3. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

Приложение
к Положению о порядке
формирования муниципального
резерва в администрации
Чайковского городского округа



АНКЕТА
кандидата в муниципальный резерв

<input type="checkbox"/>	кадровый резерв	<input type="checkbox"/>	резерв управленческих кадров
--------------------------	-----------------	--------------------------	------------------------------

(нужное отметить, V)

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:	
5.1. 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	
5.2. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка), наименование учебного заведения, программа обучения, период обучения, номер диплома	
5.3. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации за последние 3 года) наименование учебного заведения, программа обучения, период обучения, номер свидетельства (сертификата)	
6. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) наименование учебного заведения, программа обучения, ученая степень (ученое звание), период обучения	

7. Классный чин федеральной гражданской 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):

8. Информация о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (когда и за что):

9. Допуск к государственной тайне (за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата):

10. 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 указать наименование 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	увольнения (перевода)		

11. Стаж работы (дней, месяцев, лет):

Общий трудовой стаж	
Стаж по специальности	
Государственный (муниципальный) стаж, а также приравненный к нему	

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

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 (при наличии):

21. ИНН (при наличии):

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. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____