

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Положение устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров и порядок работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Резерв управленческих кадров (далее - резерв) представляет собой список кандидатов на замещение высших должностей муниципальной службы муниципального образования городской округ «Охинский», управленческих должностей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий, сформированный из кандидатур граждан, обладающих необходимыми для выдвижения на управленческие должности профессионально-деловыми, личностными качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

4. Формирование, ведение и использование резерва основывается на следующих принципах:

- законность;
- доступность информации о резерве;
- добровольность включения в резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для формирования резерва, и назначения на вакантные должности из резерва;
- объективность оценки кандидатов для формирования резерва и назначение на вакантные должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективность использования резерва.

5. Основными задачами формирования, ведения и использования резерва являются:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ «Охинский»;
- реализация права граждан на участие в муниципальном управлении и права на должностной рост;
- формирование на конкурсной основе высококвалифицированного кадрового состава, способного участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования городской округ «Охинский»;
- своевременное замещение вакантных управленческих должностей;
- реализация принципа профессионализма и компетентности управленческих кадров, содействие профессиональному должностному росту управленческих кадров, стимулирование повышения их профессионализма, служебной активности.

6. Организация работы с резервом осуществляется должностными лицами, ответственными за кадровую работу в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – орган местного самоуправления).

7. Резерв формируется на срок сроком на три года для замещения следующих вакантных должностей в сфере муниципального управления:

7.1. первый заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский»;

7.2. заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский»;

7.3. руководитель и заместитель руководителя органа местного самоуправления;

7.4. руководитель муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения муниципального образования городской округ «Охинский»;

7.5. руководитель муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ «Охинский».

8. В состав резерва на каждую должность подбираются 1-2 кандидатуры.

Гражданин может быть включен в резерв для замещения нескольких должностей.

9. Проведение конкурса, оценку и отбор кандидатов в резерв осуществляет конкурсная комиссия муниципального образования городской округ «Охинский» по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия), порядок формирования которой устанавливается решением Собрания городского округа «Охинский».

10. Резерв формируется на конкурсной основе по решению руководителя органа местного самоуправления.

11. Орган местного самоуправления, инициирующий конкурс на включение в резерв, не менее чем за 20 дней до начала отборочных процедур публикует в газете «Сахалинский нефтяник» и размещает на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru информацию о предстоящем отборе и приеме документов от кандидатов для включения в резерв с указанием требований к претендентам, перечня представляемых документов, места и времени приема документов и других необходимых сведений.

12. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в резерв являются:

12.1. наличие гражданства Российской Федерации;

12.2. владение государственным языком Российской Федерации;

12.3. высшее профессиональное образование;

12.4. проживание на территории Сахалинской области;

12.5. для включения в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий - стаж работы по специальности, по направлению подготовки не менее пяти лет и возраст не моложе 25 лет;

12.6. для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки и возраст не моложе 25 лет;

(в редакции решения Собрания от 28.12.2017 № 5.56-4)

12.7. владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;

12.8. отсутствие судимости;

12.9. отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

13. Орган местного самоуправления вправе устанавливать дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности, согласно федеральному законодательству.

14. Кандидатуры для участия в отборе могут выдвигаться руководителями органов местного самоуправления (в том числе руководителями структурных подразделений этих органов), общественными организациями, учебными заведениями, иными организациями, а также могут выдвигаться в порядке самовыдвижения.

15. Кандидаты в течение 20 дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении конкурсного отбора в средствах массовой информации и на официальном сайте

администрации представляют в орган местного самоуправления, объявивший конкурс, следующие документы:

15.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

15.2. фотографию 6 X 4;

15.3. заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

15.4. копию паспорта,

15.5. копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

15.6. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы) или нотариально;

15.7. справку медицинского учреждения об отсутствии заболеваний (психических, наркологических), препятствующих поступлению на муниципальную службу;

15.8. рекомендации органов местного самоуправления или организаций, перечисленных в пункте 14 настоящего Положения (за исключением кандидатов, изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения);

16. Кандидаты из числа муниципальных служащих в течение 20 дней со дня опубликования (размещения) объявления о проведении конкурсного отбора в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации представляют в орган местного самоуправления, объявивший конкурс, следующие документы:

16.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

16.2. фотографию 6 X 4;

16.3. заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

16.4. рекомендации руководителей органов местного самоуправления или организаций, перечисленных в пункте 14 настоящего Положения (за исключением муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения).

17. Заявления о включении в резерв не рассматриваются, а представленные документы подлежат возврату в случаях:

- несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

- несоответствия документов, представленных кандидатом, предъявляемым квалификационным требованиям.

18. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в резерв на замещение должностей муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской и о муниципальной службе.

19. Должностные лица, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, по мере необходимости осуществляют проверку полноты представленных кандидатами документов и передают их в конкурсную комиссию в течение 10 дней со дня окончания приема документов.

20. Оценка кандидата на соответствие критериям отбора производится на заседании конкурсной комиссии в течение 45 дней с момента представления документов органом местного самоуправления, объявившим конкурс.

21. Отбор кандидатов может проводиться как в форме личного собеседования, так и в форме конкурса документов по решению конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, согласно требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Положения, а также оценивает профессиональные знания и навыки.

В случае проведения отбора в форме личного собеседования, кандидаты оповещаются об этом не позднее чем за три дня до проведения собеседования.

22. В целях проведения отбора, конкурсная комиссия вправе привлекать экспертов (специалистов органов государственной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления городского округа «Охинский», научных, образовательных и иных организаций).

23. По итогам проведенного отбора конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв или об отказе включения в резерв и утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в резерв.

Данное решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидатов и направляется руководителю органа местного самоуправления.

24. По итогам проведенного отбора должностные лица, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, формируют список кандидатов, включенных в резерв, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и утверждают его распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Охинский».

25. Кандидатам, участвовавшим в отборе, конкурсная комиссия сообщает о результатах отбора в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» www.adm-okha.ru.

26. Один раз в год руководители органов местного самоуправления проводят анализ резерва должностей, дают оценку за минувший год каждому кандидату, зачисленному в резерв, его готовности к замещению должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении по основаниям, указанным в пунктах 12 и 28 настоящего Положения». Одновременно рассматривают новые кандидатуры для зачисления в резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

27. Профессиональная подготовка лиц, состоящих в резерве, включает в себя основную и дополнительные формы.

Основной формой подготовки является самоподготовка.

К дополнительным формам подготовки относятся: повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности.

27.1. При изменении у лиц, состоящих в резерве, анкетно-биографических данных, данных о должностном и образовательном уровнях, указанные лица, представляют должностному лицу, ответственному за кадровую работу в органе местного самоуправления, в течение 14 календарных дней со дня произошедших изменений, информацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

28. Исключение из резерва производится в следующих случаях:

- назначения на должность, на замещение которой кандидат был включен в резерв;
- по личному заявлению кандидата;
- отказа от предложения о замещении должности, на замещение которой кандидат был включен в резерв;
- по истечении срока пребывания в резерве, если нет решения комиссии о продлении срока нахождения кандидата в резерве на следующий период;
- признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- возникновения установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы

(применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);

- нарушения запретов и ограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой (для лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы);

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

- достижения предельного возраста, установленного для нахождения в резерве;

- смерти (гибели) лица, состоящего в резерве, либо признания его безвестно отсутствующим (объявление умершим) решением суда, вступившим в законную силу;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным и (или) нецелесообразным (потеря гражданства, выезд за пределы Сахалинской области на постоянное жительство, исключение из штатного расписания должности, на которую кандидат находился в резерве и т.п.).

29. Решение конкурсной комиссии об исключении из резерва принимается при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Положения и оформляется распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

На основании решения конкурсной комиссии должностное лицо, ответственное за кадровую работу в органе местного самоуправления, готовит проект распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» об исключении кандидата из резерва.

В течение 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должностное лицо, ответственное за кадровую работу в органе местного самоуправления, уведомляет об этом исключенных лиц.

30. Назначение кандидата (гражданина, муниципального служащего) состоящего в резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению руководителя органа местного самоуправления.

В случае принятия решения о назначении кандидата из резерва, ему выдается письменное уведомление лично либо направляется по почте.

Отсутствие ответа на предложение о замещении вакантной должности в течении 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления от лица, состоящего в резерве, признается отказом и является основанием для исключения его из резерва.

В случае отсутствия в резерве соответствующих кандидатур, а также при отказе лица, состоящего в резерве, от предложения, вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

31. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов принимается руководителем органа местного самоуправления.

32. Срок пребывания в резерве составляет три года и не ограничен иными требованиями, кроме изложенных в пунктах 12 и 28 настоящего Положения.

33. Комиссия может принять решение о продлении срока нахождения кандидата в резерве на следующий трехлетний период по его заявлению без повторного предоставления документов.

34. Расходы, связанные с участием кандидата в процессе формирования резерва (проезд, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств кандидата.

35. Документы, представленные кандидатами на конкурс, могут быть возвращены им по письменному заявлению. Невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению по истечении трех лет со дня их подачи.

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров в
муниципальном образовании
городской округ «Охтинский»

Форма заявления участника
конкурсного отбора для
формирования резерва
управленческих кадров

Руководителю

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (инициалы, фамилия руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ (наименование органа местного самоуправления,
учреждения, предприятия)

год рождения _____

образование _____

проживаю _____

тел. _____

_____ (рабочий, домашний)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский» для замещения должности

_____ (наименование должности)

_____ (наименование органа местного самоуправления, учреждения, предприятия)

С Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен(а).

С проведением проверочных мероприятий, обработкой персональных данных, в том числе доступом к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский» согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

к Положению о резерве управленческих кадров в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

Форма анкеты участника конкурсного отбора для формирования резерва управленческих кадров

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров

_____ (наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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 (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
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 гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (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 основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи):

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе:

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, сведениям о трудовой деятельности, документам об образовании.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих
кадров в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

СПИСОК
резерва управленческих кадров

_____ (наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Занимаемая должность	Образование, специальность по диплому, наличие ученой степени, ученого звания	Стаж (опыт) управленческой деятельности
Рекомендуемая должность					

Руководитель органа местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

