



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2020

№ 234

г. Амурск

О резерве кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о резерве кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по формированию резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (Приложение № 2).

2. Заместителям главы администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края организовать работу по подбору претендентов для формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

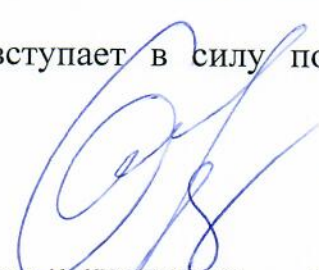
3. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

000848


К.К. Черницына

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 03.07.2020 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ

О резерве кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – Положение) регулирует вопросы формирования, подготовки и использования резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – Резерв).

1.2. Резерв формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, учредителем для которых является администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – руководители).

1.3. Резерв представляет собой пофамильный перечень лиц, имеющих опыт работы в сфере управления, соответствующих квалификационным требованиям (профессиональным стандартам), обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами для выдвижения на должности руководителей.

1.4. Резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности руководителей.

1.5. Работа по формированию Резерва проводится в целях:

1.5.1. Обеспечения потребностей муниципальных учреждений и предприятий компетентными управленческими кадрами.

1.5.2. Своевременного замещения вакантных должностей руководителей.

1.5.3. Сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя.

1.6. Принципами формирования Резерва являются:

1.6.1. Объективность оценки профессиональных и личностных качеств, а также результатов профессиональной деятельности кандидатов.

1.6.2. Зачисление в Резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и личными способностями.

1.6.3. Гласность в формировании Резерва и работе с ним.

1.6.4. Добровольность зачисления в Резерв.

1.7. Резерв формируется сроком на 5 лет.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

2.1.1. Составление перечня должностей, на которые формируется Резерв.

2.1.2. Объявление конкурса на включение в Резерв.

2.1.3. Оценка и отбор кандидатов путем проведения конкурса на включение в Резерв.

2.1.4. Составление списка лиц, включенных в Резерв на текущий период (Приложение № 1).

2.2. Перечень должностей, на которые формируется Резерв, составляет отдел кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) на основании служебных записок заместителей главы администрации, курирующих данные учреждения и предприятия.

2.3. Служебная записка заместителей главы администрации должна содержать информацию о наименовании должности, ее краткой характеристике, включая квалификационные требования.

2.4. Конкурс проводится на основании распоряжения администрации, которое готовится отделом кадров администрации. Распоряжением администрации о проведении конкурса утверждается состав комиссии, а также сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.5. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации, публикуется в газете «Наш город Амурск». Документы для опубликования готовит отдел кадров администрации.

2.6. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

2.6.1. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.6.2. Место представления документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.6.4. Краткая характеристика должностей, для замещения которых формируется Резерв, включая квалификационные требования.

2.6.5. Форма проведения конкурса: конкурс документов, анкетирование, тестирование, личное собеседование.

2.7. Претендент лично представляет в отдел кадров администрации следующие документы:

2.7.1. Заявление об участии в конкурсе, согласно установленной форме (Приложение № 2).

2.7.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.7.3. Фотографию формата 3х4.

2.7.4. Паспорт и копию всех листов паспорта, имеющих отметки.

2.7.5. Документы и копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.

2.7.6. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы). В случае если претендент на момент проведения конкурса не имеет места работы и последней записью в трудовой книжке является запись об увольнении – гражданин дополнительно представляет оригинал трудовой книжки для обозрения.

2.7.7. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.7.8. Претендент может дополнительно представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.8. Заявление претендента об участии в конкурсе регистрируется в журнале учета заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, специалистом отдела кадров администрации, отвечающим за прием документов, при условии:

2.8.1. Представления всех документов, указанных в пункте 2.7. данного Положения.

2.8.2. Соответствия претендента квалификационным требованиям к должностям руководителей, для формирования Резерва которых проводится конкурс.

2.9. Представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.10. Прием документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

2.11. По решению председателя Комиссии, в целях оценки личностно-лидерского потенциала может проводиться анкетирование, тестирование, устное собеседование.

2.12. Подготовку вопросов для анкетирования и тестирования осуществляют заместители главы администрации, а также члены Комиссии.

2.13. При отсутствии претендентов или признания кандидата не соответствующим предъявляемым требованиям, Резерв на эту должность не формируется.

2.14. По результатам конкурса в течение одного месяца со дня его завершения издается распоряжение администрации о зачислении победителей конкурса в Резерв, которое размещается на официальном сайте администрации.

2.15. В течение 10 рабочих дней со дня завершения конкурса претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщаются его результаты.

2.16. Документы претендентов, не включенных в Резерв, возвращаются им лично в течение 15 рабочих дней после окончания конкурса в кабинете отдела кадров. Не истребованные документы хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня завершения конкурса, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.17. Документы граждан, включенных в Резерв, хранятся в отделе кадров администрации в течение трех лет со дня исключения из Резерва. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.18. Срок нахождения в Резерве, указанный в пункте 1.7. Положения, может быть продлен по решению комиссии и при наличии согласия лица, включенного в Резерв.

3. Порядок исключения из резерва

3.1. Гражданин, включенный в Резерв, исключается из него в следующих случаях:

3.1.1. Назначения на вакантную должность руководителя.

3.1.2. Отказа от предложенной должности руководителя.

3.1.3. Увольнения с занимаемой должности за виновные действия.

3.1.4. Личного заявления резервиста.

3.1.5. Истечения срока нахождения в Резерве.

3.1.6. Смерти резервиста.

3.2. Решение об исключении граждан из Резерва принимается главой городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

3.3. Отделом кадров администрации готовится проект распоряжения администрации об исключении из Резерва.

3.4. Лицу, исключенному из Резерва, сообщается об исключении его из Резерва в письменной форме в течение месяца со дня подписания соответствующего распоряжения администрации.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в Резерв, включает в себя получение резервистами дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. Для подготовки лиц, зачисленных в Резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

4.2.1. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией, муниципальными учреждениями и предприятиями, работа в составе оргкомитетов, рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, коллегий, участие в мероприятиях мониторингового характера и др.

4.2.2. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности учреждения (предприятия).

4.2.3. Стажировка в муниципальных учреждениях и предприятиях.

Приложение № 1

к Положению «О резерве кадров
руководителей муниципальных учреждений
и предприятий городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края

СПИСОК

лиц, включенных в резерв кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края
на 20 ____ - 20 ____ годы

№ п/п	Должность резерва кадров	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование (учебные заведения, дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Место работы с указанием должности кандидата, дата приема	Основание включения в резерв (дата, номер соответствующ его распоряжения)	Данные о получении дополнительного образования	Отметка об исключении из резерва (дата, номер соответствующ его распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Специалист отдела кадров

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению «О резерве кадров
руководителей муниципальных учреждений
и предприятий городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края

Главе городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского
края

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в резерв кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к постановлению администрации
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

от 03.07.2020 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по формированию резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по формированию резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Комиссия) определяет цель создания, состав и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях коллегиального принятия решений по отбору претендентов в резерв кадров руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Резерв).

1.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и ее членов.

1.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: заместитель главы администрации, курирующий данное учреждение (предприятие), специалисты отдела кадров и юридического отдела администрации.

1.5. В состав Комиссии могут включаться представители учреждений (предприятий), научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов с правом голоса. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2. Функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует и проводит конкурс для включения в Резерв.

2.1.2. Принимает решения о включении лиц в Резерв; о продлении срока нахождения в Резерве.

2.2. Все члены Комиссии обладают правом голоса и равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия проводит заседание не позднее 20 рабочих дней со дня окончания приема документов.

3.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 от общего числа ее членов.

3.3. Решение о включении претендентов в Резерв принимается персонально по каждому претенденту путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председателя.

3.4. Решения Комиссии принимаются в отсутствие претендентов.

3.5. На заседании Комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором указываются результаты голосования и решения Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми присутствующими членами Комиссии.

3.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. В случае отсутствия кого-либо из состава Комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.
