

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 09.11.2021 № 579

Об утверждении Положения и состава Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамильского городского округа

В соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 12.09.2019 № 61/4 «О внесении изменения в Решение Думы Арамильского городского округа от 08 февраля 2018 года № 32/1 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Арамильского городского округа», статьей 31 Устава Арамильского городского округа, в целях организации отбора лиц соответствующих установленным требованиям и квалификации для включения в резерв управленческих кадров Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамильского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамильского городского округа (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 15.09.2020 № 409 «Об утверждении Положения и состава комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамильского городского округа» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа В.В. Самарину.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа

Р.В. Гарифуллин

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 09.11.2021 № 579

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Арамильского городского округа.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, решения Думы Арамильского городского округа, Устав Арамильского городского округа, постановления и распоряжения Главы Арамильского городского округа, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Арамильского городского округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

– подготовка предложений Главе Арамильского городского округа по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров, в том числе «Первой десятки» муниципального резерва управленческих кадров;

– подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

– координация деятельности муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

- организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;
- отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;
- формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;
- определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;
- разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;
- обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;
- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;
- подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Свердловской области;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;
- оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Права Комиссии

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

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;
- запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;
- создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;
- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

– определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

– созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

– подписывает решения Комиссии;

– дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;

– исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

5. Порядок работы Комиссии и отбор участников конкурса

5.1. Конкурс объявляется для формирования муниципального резерва управленческих кадров Арамильского городского округа.

5.2. Решение об объявлении конкурса принимает Глава Арамильского городского округа.

5.3. Участники конкурса:

5.3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами, имеющие уровень профессионального образования и стаж работы с учетом специфики деятельности на том или ином уровне и в той или иной сфере государственного управления и местного самоуправления необходимый для замещения указанной должности.

5.3.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

- 1) путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;
- 2) по рекомендации (приложение № 1 к положению):
 - руководителей государственных органов;
 - руководителей органов местного самоуправления;
 - руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;
 - руководителей общественных организаций.

5.3.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

5.3.4. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

5.3.4.1. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

Первый этап отбора для включения в резерв управленческих кадров начинается в день объявления об отборе для включения в муниципальный резерв и завершается днем окончания приема документов от кандидатов.

Объявление о формировании муниципального резерва публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Арамильского городского округа.

В объявлении указываются место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

1) Самовыдвижение граждан для включения в муниципальный резерв осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

- письменного заявления на имя председателя Комиссии (приложение № 2 к положению);
- собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии (приложение № 3 к положению);
- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;
- копий документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;
- документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

2) Выдвижение граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации руководителей, осуществляется путем предоставления в Комиссию соответствующей рекомендации, а также документов, указанных в подпункте 1 пункта 5.3.4.1.

3) При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также

уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в муниципальный резерв.

4) Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

5) На основании представленных документов Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

5.3.4.2. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

1) Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные разделом 5 Методики оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров утвержденные Решением Думы Арамильского городского округа от 12.09.2019 № 61/4 «О внесении изменения в Решение Думы Арамильского городского округа от 08 февраля 2018 года № 32/1 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Арамильского городского округа».

Оценка кандидата может проводиться экспертными группами, сформированными Комиссией с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется муниципальный резерв и (или) на базе специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

2) В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается.

5.3.4.3. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в муниципальный резерв.

На основании решения Комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц, включенных в муниципальный резерв (функциональный резерв или перспективный резерв), которые утверждаются постановлением Администрации.

Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур.

6. Подведение итогов Конкурса

6.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании кандидата победителем конкурса и включении его в муниципальный резерв;
- о признании кандидата, не соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- о признании конкурса несостоявшимся.

6.2. Конкурс считается несостоявшимся в том случае если:

- заявления кандидатов на участие в конкурсе отсутствуют;
- документы для участия в конкурсе поданы только одним кандидатом;
- не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которую конкурс был объявлен.

6.3. Заседание конкурсной Комиссии проводится при наличии (присутствии на комиссии) не менее двух кандидатов, в противном случае конкурс считается несостоявшимся.

6.4. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность не соответствующим требованиям, муниципальный резерв на эту должность не формируется.

6.5. Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса оформляется протоколом.

6.6. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв.

6.7. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Арамильского городского округа и публикуется в газете «Арамильские вести».

6.8. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа, после чего подлежат уничтожению.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 09.11.2021 № 579

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров Арамильского городского округа

Председатель Комиссии:

Никитенко Виталий Юрьевич – Глава Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:

Гарифуллин Руслан Валерьевич – Первый заместитель главы Администрации
Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:

Комарова Ольга Вячеславовна – заместитель главы Администрации
Арамильского городского округа.

Секретарь Комиссии:

Нурисламова Ирина Евгеньевна – ведущий специалист Организационного
отдела Администрации Арамильского городского округа.

Члены Комиссии:

1. Горяченко Галина Викторовна – начальник Отдела образования
Арамильского городского округа (по согласованию);
2. Гордеев Сергей Викторович – депутат Думы седьмого созыва
Арамильского городского округа (по согласованию);
3. Живилев Дмитрий Михайлович – Председатель Комитета по
управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
(по согласованию);
4. Климина Анастасия Васильевна – председатель Общественной палаты
Арамильского городского округа (по согласованию);
5. Коваленко Юлия Владимировна – начальник Юридического отдела
Администрации Арамильского городского округа;
6. Мишарина Марина Сергеевна – депутат Думы седьмого созыва
Арамильского городского округа (по согласованию);
7. Самарина Виктория Валерьевна – начальник Организационного отдела
Администрации Арамильского городского округа;
8. Шуваева Марина Юрьевна – начальник Финансового отдела
Администрации Арамильского городского округа;
9. Шунайлова Наталья Михайловна – председатель Комитета по экономике
и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 1 к Положению
о формировании и подготовке резерва
управленческих кадров Арамильского
городского округа

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров
_____ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в
муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю _____ с _____
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к Положению
о формировании и подготовке резерва
управленческих кадров Арамильского
городского округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию и подготовке муниципального
резерва управленческих кадров _____
от _____

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный
резерв управленческих кадров на должность _____

(наименование должности, на которую формируется муниципальный резерв управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва
управленческих кадров ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению
о формировании и подготовке резерва
управленческих кадров Арамильского
городского округа

ФОРМА

анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих
кадров

**Анкета кандидата на включение
в муниципальный резерв
управленческих кадров**

(фамилия, имя, отчество)

Место
для
фотографии

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон:
Адрес проживания:		рабочий телефон:
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	мобильный телефон:
Улица, дом, квартира:		E-mail:

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения _____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

(указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей? _____

(указать: когда, где, с какой целью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в муниципальный резерв управленческих кадров. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 21.07.2023 № 483

О внесении изменения в постановление Администрации Арамилевского городского округа от 09.11.2021 № 579 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамилевского городского округа»

Руководствуясь Решением Думы Арамилевского городского округа от 13.04.2023 № 30/5 «О внесении изменения в Решение Думы Арамилевского городского округа от 08.02.2018 года № 32/1 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Арамилевского городского округа», статьей 31 Устава Арамилевского городского округа, в целях приведения в соответствие

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамилевского городского округа от 09.11.2021 № 579 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Арамилевского городского округа», следующее изменение:

1.1. Подпункт 5.3.1 пункта 5.3 главы 5 Приложения № 1 постановления изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, в возрасте от 25 до 50 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами, имеющие уровень профессионального образования и стаж работы с учетом специфики деятельности на том или ином уровне и в той или иной сфере государственного управления и местного самоуправления необходимый для замещения указанной должности.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилевские вести» и разместить на официальном сайте Арамилевского городского округа.

Глава Арамилевского городского округа

М.С. Мишарина