

Администрация Вилючинского городского округа
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2015

№ 1019

г. Вилючинск

О порядке формирования, ведения
и использования резерва
управленческих кадров
администрации Вилючинского
городского округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 30 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», в целях совершенствования муниципального управления, эффективного использования резерва управленческих кадров и создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Вилючинского городского округа:

- от 31.05.2010 № 843 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа»;

- от 13.07.2012 № 997 «О внесении изменений в Порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа и Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа»;

- от 13.07.2012 № 998 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа»;

- от 19.09.2012 № 1395 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию и подготовки резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа»;

- от 25.06.2014 № 791 «О внесении изменения в постановление администрации Вилючинского городского округа от 31.05.2010 № 843 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Вилючинского городского округа».

5. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации Вилючинского городского округа В.А. Гориной опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Вилючинского городского округа Н.И. Кузнецову.

**Глава администрации
городского округа**



В.Г. Васькин

**Порядок
формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров
администрации Вилючинского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа (далее - Порядок) определяет процедуру формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Формирование, ведение и использование резерва управленческих кадров основывается на следующих принципах:

- 1.2.1. законность;
- 1.2.2. доступность информации о резерве управленческих кадров;
- 1.2.3. добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- 1.2.4. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для формирования резерва управленческих кадров;
- 1.2.5. объективность оценки кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

1.2.6. эффективность использования резерва управленческих кадров.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, сформированный для замещения отдельных высших должностей муниципальной службы в администрации Вилючинского городского округа, перечисленных в пункте 2.2. настоящего Порядка и отвечающих квалификационным требованиям, установленным Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», решением Думы Вилючинского городского округа «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края» от 21.07.2008 № 217/26.

1.4. Основными задачами формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров являются:

1.4.1. обеспечение эффективности подбора и расстановки управленческих кадров;

1.4.2. реализация права граждан на участие в муниципальном управлении и права на должностной рост;

1.4.3. повышение качества муниципальной службы.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется ежегодно Комиссией по формированию резерва управленческих кадров

администрации Вилючинского городского округа (далее - Комиссия), действующей в соответствии с Положением о Комиссии.

1.6. Резерв управленческих кадров утверждается председателем Комиссии на основании решения Комиссии не позднее 20 декабря года, предшествующего году на который он сформирован.

1.7. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в два этапа:

2.1.1. первый этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

2.1.2. второй этап - тестирование и (или) индивидуальное собеседование.

2.2. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

2.2.1. заместитель главы администрации Вилючинского городского округа – руководитель (начальник, председатель) аппарата, комитета, управления администрации Вилючинского городского округа;

2.2.2. заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;

2.2.3. руководитель (начальник, председатель) аппарата, комитета, управления администрации Вилючинского городского округа;

2.2.4. заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, комитета, управления администрации Вилючинского городского округа;

2.2.5. заместитель руководителя (начальника, председателя) аппарата, комитета, управления администрации Вилючинского городского округа - начальник отдела.

2.3. Решение о начале конкурсного отбора кандидатов для формирования резерва управленческих кадров (далее - конкурсный отбор) принимается Комиссией ежегодно не позднее 1 октября.

2.4. Общий отдел администрации Вилючинского городского округа (далее – общий отдел) размещает информацию о начале конкурсного отбора на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и публикует в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» не позднее 8 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о начале конкурсного отбора.

2.5. Информация о начале конкурсного отбора содержит:

2.5.1. дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.5.2. место приема документов;

2.5.3. перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе;

2.5.4. перечень должностей, для замещения которых объявлен конкурсный отбор;

2.5.5. требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. К кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров, предъявляются следующие требования:

2.6.1. гражданство Российской Федерации или иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2.6.2. владение государственным языком Российской Федерации;

2.6.3. наличие высшего профессионального образования;

2.6.4. наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2.6.5. наличие навыков:

- руководящей работы;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- планирования работы;
- работы со служебными документами;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- контроля и анализа принимаемых решений, а также прогнозирования их последствий;
- квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;
- владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.7. Кандидаты в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурсного отбора в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» представляют в общий отдел следующие документы:

2.7.1. личное заявление об участии в конкурсном отборе, содержащее согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.7.2. анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.7.3. копию паспорта;

2.7.4. копию трудовой книжки и диплома о высшем профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы, либо оригинал (для неработающих кандидатов);

2.7.5. фотографию 3х4;

2.7.6. документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

2.7.7. иные документы, дополнительно характеризующие профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных подпунктом 2.6.5. настоящего Порядка.

2.8. Заявление кандидата в день его поступления регистрируется в журнале учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров специалистом общего отдела, при представлении кандидатом всех документов, установленных подпунктами 2.7.1. – 2.7.5. настоящего Порядка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсном отборе являются:

2.9.1. представление кандидатом документов позднее даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.9.2. представление кандидатом документов, не в полном объеме, установленном подпунктами 2.7.1. – 2.7.5. настоящего Порядка.

2.10. Документы кандидатов направляются общим отделом в Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов.

2.11. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов кандидатами, претендующими на включение в резерв управленческих кадров, проводит заседание, на котором принимает решение:

2.11.1. о соответствии (не соответствии) кандидата требованиям, установленным пунктами 2.6.1. – 2.6.5. настоящего Порядка;

2.11.2. об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.11.3. об утверждении даты проведения второго этапа конкурсного отбора и формы его проведения (тестирование и (или) индивидуальное собеседование);

2.11.4. об утверждении 10 вопросов для включения в предстоящее тестирование из общего перечня вопросов (в случае если формой второго этапа конкурсного отбора определено тестирование).

Дата проведения второго этапа конкурсного отбора назначается в срок не позднее 20 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.12. Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии, не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурсного отбора направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурсного отбора.

Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются уведомления об отказе в допуске ко второму этапу конкурсного отбора.

2.13. Второй этап конкурсного отбора проводится Комиссией в виде тестирования и (или) индивидуального собеседования.

2.14. Тестирование проводится по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы регулирования различных сторон предполагаемой профессиональной служебной деятельности кандидата с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и их специфики.

2.15. Тестовое задание представляет собой 10 вопросов и 3 варианта ответов. Один из трех вариантов ответов в вопросах для тестирования является правильным.

2.16. Общий перечень вопросов для тестирования с вариантами ответов один раз в три года утверждается решением Комиссии. Общий перечень вопросов для тестирования содержит не менее 50 вопросов.

2.17. Тестовые задания вручаются кандидатам в присутствии членов Комиссии непосредственно перед началом тестирования.

2.18. Кандидаты отвечают на тестовые задания в присутствии членов Комиссии. Для написания тестовых заданий всем кандидатам предоставляется 20 минут.

2.19. Собеседование проводится в форме свободной беседы членов Комиссии с кандидатом по вопросам, касающимся служебной деятельности и полномочий по должности, в резерв на которую претендует кандидат.

2.20. После окончания второго этапа конкурсного отбора, в день его проведения, Комиссия проверяет тестовые задания и выставляет баллы по количеству правильных ответов. При этом каждому правильному ответу в тесте присуждается 1 балл. Комиссия фиксирует баллы по тестированию кандидатов в протоколе заседания Комиссии.

2.21. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, набравшие по результатам тестирования более 7 баллов.

2.22. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на несколько должностей муниципальной службы.

2.23. По результатам второго этапа конкурсного отбора в день проведения тестирования и (или) собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.23.1. о включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров;

2.23.2. об отказе во включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров.

2.24. Протокол заседания Комиссии, содержащий решение об итогах конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией направляется в общий отдел для оформления резерва управленческих кадров согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.25. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, направляется общим отделом председателю Комиссии для его утверждения с соблюдением срока, установленного пунктом 1.6. настоящего Порядка.

2.26. О результатах конкурсного отбора секретарь Комиссии извещает кандидатов, участвовавших в конкурсном отборе, в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о включении (об отказе во включении) его в резерв управленческих кадров.

3. Ведение и использование резерва управленческих кадров

3.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется общим отделом.

4. Порядок исключения гражданина из резерва управленческих кадров

4.1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1. личное заявление лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

4.1.2. назначение лица на должность, для замещения которой он был включен в резерв управленческих кадров;

4.1.3. письменный отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от назначения на должность, для замещения которой он был включен в резерв управленческих кадров;

4.1.4. осуждение лица, включенного в резерв управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.5. признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.6. возникновение у лица, включенного в резерв управленческих кадров, установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

4.1.7. смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров, либо вступление в силу решения суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

4.1.8. истечение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного п. 1.7. настоящего Порядка.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в течение 30 календарных дней со дня, когда Комиссии стало известно о возникновении оснований для исключения лица из резерва управленческих кадров.

Приложение № 1
к Порядку формирования, ведения и
использования резерва управленческих
кадров администрации Вилючинского
городского округа

В Комиссию по формированию,
ведению и использованию резерва
управленческих кадров
администрации Вилючинского
городского округа

(Ф.И.О., место работы, должность)
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для
формирования резерва управленческих кадров администрации Вилючинского
городского округа для замещения: _____

(наименование должности муниципальной службы)

Сообщаю о себе дополнительные сведения:

Сведения об образовании

(какое высшее учебное заведение окончил и когда, факультет)

Место работы

Занимаемая должность

Другие сведения:

общий стаж работы/службы

стаж работы по специальности

стаж муниципальной (государственной) службы

участие в выборных избирательных компаниях

членство в партийных организациях, в общественных объединениях и др.

С документами, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам.

На передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и подготовке управленческих кадров согласен (а)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

Приложение № 2
к Порядку формирования, ведения и
использования резерва управленческих
кадров администрации Вилючинского
городского округа

Анкета
участника конкурсного отбора для формирования резерва управленческих
кадров администрации Вилючинского городского округа

Место для
фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Изменение

Ф.И.О.

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, гражданство другого государства)

4. Паспорт или документ его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

6. Место рождения:

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания)

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное
положение:

женат

(замужем)

холост

(не
замужем)

вдовец

(вдова)

разведен

(разведен
а)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.

10. Наличие
несовершеннолетних
детей

да

☐

нет

☐

Если "да", укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

13. Сведения об образовании:

Если есть:
Ученое звание

Ученая степень

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года:

15. Были ли Вы судимы, когда и за что

16. Иная информация, которую Вы желаете сообщить о себе

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров.

Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Приложение № 3
к Порядку формирования, ведения и
использования резерва управленческих
кадров администрации Вилючинского
городского округа

**Список
резерва управленческих кадров администрации
Вилючинского городского округа**

(должность, на которую сформирован резерв)

N п/п	Ф.И.О. граждани на, место жительства, контактн ый телефон	Дата рождения (число месяц, год)	Место работы гражданина, занимаемая должность,	Стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы (государственно й службы)	Образова ние (название учебного заведения, дата окончания, специально сть и квалифика ция)	Основание для включения гражданина в резерв (дата, номер протокола)	Должност ь, на замещени е которой включен граждани н	Дата включ ения в резерв управ ленчес ких кадро в
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Председатель Комиссии _____ (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии _____ (подпись, инициалы, фамилия)

Положение
о комиссии по формированию, ведению и использованию резерва
управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа (далее - Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Порядком формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа (далее - Порядок), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом администрации Вилючинского городского округа и действует на постоянной основе.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Вилючинского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

2.2.1. формирование и утверждение резерва управленческих кадров;

2.2.2. принятие решения о начале конкурсного отбора в резерв управленческих кадров;

2.2.3. принятие решения об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.2.4. принятие решения об утверждении один раз в три года общего перечня вопросов для тестирования;

2.2.5. принятие решения об утверждении 10 вопросов из общего перечня вопросов для включения в предстоящее тестирование второго этапа конкурсного отбора;

2.2.6. принятие решения об утверждении даты проведения второго этапа конкурсного отбора и формы его проведения (тестирование и (или) индивидуальное собеседование);

2.2.7. проведение второго этапа конкурсного отбора и оценка тестов кандидатов;

2.2.8. принятие решения о включении (об отказе во включении) кандидатов в резерв управленческих кадров;

2.2.9. направление уведомлений кандидатам о включении (об отказе во включении) их в резерв управленческих кадров;

2.2.10. принятие решения об исключении лиц из резерва управленческих кадров.

2.3. Комиссия в целях реализации возложенных задач имеет право:

2.3.1. получать от структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа необходимые для ее работы сведения, документы и материалы;

2.3.2. направлять в структурные подразделения администрации Вилючинского городского округа предложения по вопросам формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров;

2.3.3. приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений и специалистов администрации Вилючинского городского округа, независимых экспертов – специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии (его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

3.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет общий отдел администрации Вилючинского городского округа.

3.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

3.6.1. подготовка представителю нанимателя (работодателю) предложений о назначении лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вакантную должность муниципальной службы;

3.6.2. ежегодное, в срок до 1 октября, уточнение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и подготовка документов для принятия решения Комиссией об исключении лиц из резерва управленческих кадров;

3.6.3. обеспечение организационного, информационного сопровождения работы Комиссии.

Состав

**комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
администрации Вилючинского городского округа**

Председатель комиссии:

Бадалян Ирина Геннадьевна

- первый заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

Заместитель председателя комиссии:

Смирнова Галина Николаевна

- заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации Вилючинского городского округа.

Секретарь комиссии:

Хоперскова Евгения Владимировна

- ведущий специалист-эксперт общего отдела администрации Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

Байкова Наталья Борисовна

- начальник управления городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа;

Белоусова Евгения Анатольевна

- начальник юридического отдела администрации Вилючинского городского округа;

Богатырева Ольга Борисовна

- начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа;

Куданцев Дмитрий Николаевич

- начальник управления имущественных отношений администрации Вилючинского городского округа;

Солодовник Майя Николаевна

- начальник отдела образования администрации Вилючинского городского округа;

Фролова Виктория Юрьевна

- начальник отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации Вилючинского городского округа.