



ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » декабря 2021 г. № 118-п
п.Локомотивный

**Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров Локомотивного
городского округа Челябинской области**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области "О резерве управлеченческих кадров Челябинской области", Уставом Локомотивного городского округа, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управлеченческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области.
2. Признать утратившими силу постановления Главы Локомотивного городского округа:
от 17.02.2012 года № 21-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управлеченческих кадров Локомотивного городского округа»;
- от 18.08.2016 года № 64-п «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управлеченческих кадров Локомотивного городского округа».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Сайтгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эссерт В.Р.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н. Формину.

А.М.Мордвинов

Приложение
к постановлению Главы округа
от 27.12.2021 года № 118-п

**Положение о резерве управленческих кадров
Локомотивного городского округа Челябинской области**

1. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения резерва управленческих кадров Локомотивного городского округа Челябинской области (далее - резерв управленческих кадров), профессиональной подготовки граждан Российской Федерации, состоящих в резерве управленческих кадров, и исключения из него.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) резерв управленческих кадров - сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики Локомотивного городского округа (далее – городской округ);

2) целевые управленческие должности - утвержденный администрацией Локомотивного городского округа (далее - администрация городского округа) перечень должностей, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанных с выполнением стратегических, административно-организационных, коммуникативно-регулирующих, мотивационных и контрольных функций;

3) организация приоритетной сферы экономики городского округа - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие.

3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

1) учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров;

2) конкурсная основа формирования резерва управленческих кадров;

3) равный доступ и добровольность участия кандидатов в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

5) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

6) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;

7) неограниченность численного состава участников конкурса для включения в резерв управленческих кадров;

8) возможность участия одного кандидата в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на неограниченное количество должностей.

4. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением резерва управленческих кадров, осуществляется за счет средств бюджета Локомотивного городского округа на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджет городского округа).

Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете городского округа.

2. Формирование резерва управленческих кадров

5. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя выявление, отбор и включение муниципальных служащих (граждан) в резерв.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), созданная в администрации городского округа.

Количественный, персональный состав Комиссии, порядок ее деятельности утверждаются постановлением администрации городского округа.

7. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой администрации городского округа.

8. Выявление муниципальных служащих (граждан) для включения в резерв управленческих кадров осуществляется постоянно на основании:

1) рекомендаций главы Локомотивного городского округа (далее - главы городского округа) и его заместителей, руководителей органов местного самоуправления города, членов Комиссии;

2) сбора и анализа информации о результатах профессиональных конкурсов;

3) сведений из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы городского округа;

4) мониторинга иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных руководителях.

3. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

9. Конкурс на включение в кадровый резерв управленческих кадров (далее - конкурс) заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе (далее - претендент) и допущенного к участию в нем (далее - кандидат).

10. Конкурс проводится по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

11. Конкурс проводится Комиссией на основании правового акта администрации городского округа о его проведении (далее - правовой акт).

12. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, размещается на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на официальном сайте.

13. Объявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс;

2) требования, предъявляемые к муниципальному служащему (гражданину) для включения в резерв управленческих кадров (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

3) место, дату, время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

4) условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

5) дата проведения конкурса, место его проведения;

6) иная информация, связанная с проведением конкурса.

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсе и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики города.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на день проведения конкурса.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока личное заявление на имя главы городского округа (далее - заявление) с приложением следующих документов:

1) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, разработанной администрацией города, с приложением фотографии размером 3 x 4 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копий иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копий документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копий документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копий документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

4) письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с установленной Приложением к Положению формой;

5) документов, подтверждающих сведения о периоде прохождения военной службы (копия военного билета, справка военного комиссариата, воинского подразделения).

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока заявление с приложением следующих документов:

1) заполненной, подписанной и заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкеты по форме, разработанной администрацией городского округа, с приложением фотографии размером 3 x 4 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

17. Дополнительно муниципальным служащим (гражданином) могут быть представлены:

1) рекомендации лиц, замещающих муниципальные должности, должности руководителей в органах местного самоуправления, должности муниципальной службы и руководителей органов местного самоуправления, руководителей в организациях приоритетных сфер экономики;

2) характеристика, программа (план, проект) действий, в которых отражается основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении муниципальных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

18. Представление документов с нарушением установленного правовым актом срока, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в приеме документов.

19. Кадровая служба администрации городского округа осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

20. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы администрации городского округа, и принимает решения:

- 1) о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов;
- 2) об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

21. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

Решения принимаются Комиссией открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

23. Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего (гражданина).

Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

24. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее, чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

- 1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;

2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;

3) муниципальным служащим (гражданам) о признании конкурса несостоявшимся.

25. Информирование претендентов о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, смс-информирование и т.д.).

26. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются Комиссией о причинах отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципальный служащий (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

28. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

29. При проведении конкурса-испытания могут применяться следующие методы:

- 1) тестирование;
- 2) написание рефератов, программ;
- 3) индивидуальное собеседование.

30. Тестирование кандидатов, написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

31. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров на замещение одновременно нескольких должностей;

2) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

32. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

33. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации городского округа.

34. Кандидаты включаются в резерв на 3 года.

35. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение одного года со дня представления документов. До истечения этого срока документы хранятся в администрации городского округа, после чего подлежат уничтожению.

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются муниципальными служащими (гражданами), изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

37. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы с резервом управленческих кадров

38. Работа с резервом управленческих кадров организуется и осуществляется кадровой службой администрации городского округа и включает в себя:

1) выявление текущих и перспективных потребностей в управленческих кадрах;

2) организационно-консультационное и методическое обеспечение мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

3) мониторинг резерва управленческих кадров;

4) ведение электронной базы данных, содержащей информацию о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров.

39. Профессиональная подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством должностного лица муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствующем муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете городского округа);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управлеченческих кадров;

5) временное исполнение обязанностей по должности (стажировка), для замещения которой кандидат включен в резерв управлеченческих кадров;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

7) участие в разработке и реализации управлеченческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управлеченческих кадров.

40. Информация о включении кандидата в резерв управлеченческих кадров или о его исключении из резерва управлеченческих кадров доводится кадровой службой администрации городского округа до муниципального служащего (гражданина) в течение 7 рабочих дней со дня издания постановления администрации городского округа.

41. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управлеченческих кадров, размещаются на официальном сайте.

42. Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управлеченческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управлеченческую должность, в резерве на которую он состоял.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управлеченческих кадров, может быть назначен на любую вакантную должность резерва управлеченческих кадров в случае соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

43. При отказе муниципального служащего (гражданина) от назначения на целевую управлеченческую должность, в резерве на которую он состоял, такая должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в резерве управлеченческих кадров на эту должность.

44. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управлеченческих кадров, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу администрации городского округа не позднее 30 календарных дней со дня получения муниципальным служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных данных.

45. Кадровая служба администрации городского округа в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 44 Положения, вносит соответствующие изменения в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управлеченческих кадров.

5. Исключение из резерва управлеченческих кадров

46. Предельный возраст пребывания в резерве управленческих кадров - 50 лет.

47. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в резерве управленческих кадров, исключается из него в следующих случаях:

- 1) назначение на целевую управленческую должность;
- 2) подача заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) двукратный отказ от предложенной целевой управленческой должности;
- 4) расторжение служебного контракта, трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
- 5) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров;
- 6) по истечении трех лет нахождения в резерве управленческих кадров, за исключением случая продления срока нахождения в резерве управленческих кадров по решению Комиссии;
- 7) осуждение к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;
- 8) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 9) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 10) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 11) представление подложных документов или заведомо ложных сведений для включения в резерв управленческих кадров;
- 12) достижение предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров.

48. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации городского округа.

49. Резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

приложение
к Положению о резерве
управленческих кадров

(Наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

город Магнитогорск

"___" ____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

паспорт серия _____ N _____ выдан _____
(дата) _____ (кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе
даю согласие _____

(наименование органа местного самоуправления)

на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных,
указанных в анкете, паспорте, документе об образовании, в трудовой книжке и
(или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном
законодательством Российской Федерации порядке, других документах,
представленных в конкурсную Комиссию.

Даю согласие на размещение персональных данных на официальном сайте _____

(наименование органа местного самоуправления)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
включения меня в резерв управленических кадров Локомотивного городского
округа.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

(наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии
оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и
части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных";

4) персональные данные хранятся в _____

(наименование органа местного самоуправления)

в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством
Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии на
обработку персональных данных сведений.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____/_____
(подпись, расшифровка)