



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 05 2020

г.Енисейск

№ 116 -п

О комиссии по формированию и
подготовке кадрового резерва
муниципальных служащих
администрации г. Енисейска

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров г. Енисейска, руководствуясь ст.8, 39, 45, 46, 49 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска согласно приложению № 2.
3. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации г.Енисейска согласно приложению № 3.
4. Опубликовать постановление в газете «Енисейск-Плюс» и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.В. Никольский

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ЕНИСЕЙСКА

1. Никольский Валерий Викторович - глава города Енисейска, председатель комиссии
2. Тихонова Ольга Юрьевна - заместитель главы города по социальным и общим вопросам, заместитель председателя комиссии
3. Истомина Виктория Викторовна - главный специалист отдела кадровой и организационной работы администрации города, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Степанова Ольга Владимировна - заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения
5. Шароглазова Неля Борисовна - начальник отдела документационного обеспечения администрации города
6. Мрыхина Наталья Викторовна - начальник отдела кадровой и организационной работы администрации города
7. Золотоверх Юрьевна Марина - начальник отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города
8. Хасанова Ханфатовна Ираида - начальник отдела строительства и архитектуры администрации города
9. Помалейко Геннадьевна Надежда - начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли администрации города
10. Смирнов Юрий Васильевич - руководитель финансового управления администрации города Енисейска
11. Шашков Дмитрий Викторович - начальник Енисейского района водных путей и судоходства – филиала ФБУ «Администрация Енисейского бассейна внутренних водных путей», советник главы города, депутат Енисейского городского Совета депутатов, Почетный гражданин города Енисейска - (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО
РЕЗЕРВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих в Администрации города Енисейска (далее- резерв).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- администрация города Енисейска - администрация города Енисейска и ее структурные подразделения;
- Комиссия - комиссия по формированию кадрового резерва муниципальных служащих администрации города Енисейска.

1.3 Основными задачами формирования резерва являются:

- формирование базы данных о лицах, обладающих профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска;
- обеспечение своевременного замещения должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.4 Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность оценки граждан (муниципальных служащих) при подборе и включении в резерв;
- доступность и открытость информации о формировании резерва.

1.5 В резерв включаются лица, отвечающие установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами администрации города Енисейска квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы из числа:

- муниципальных служащих администрации города Енисейска, рекомендованных аттестационными комиссиями в резерв по результатам аттестации;

- граждан, принимавших участие в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, но не прошедших конкурсный отбор, а также в иных профессиональных конкурсах, рекомендованных конкурсными комиссиями;

- граждан, самостоятельно выдвинувших свою кандидатуру;

- работников администрации города Енисейска по ходатайству заместителей главы города Енисейска (в отношении работников курируемых структурных подразделений администрации города Енисейска) или руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска (в отношении подчиненных работников).

1.6 Резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы согласно Перечню должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска, утвержденному постановлением администрации города Енисейска.

Гражданин (муниципальный служащий) может быть включен в резерв в отношении конкретной должности муниципальной службы, так и группы должностей муниципальной службы.

1.7 Включение (исключение) в резерв (из резерва) производится на основании распоряжения администрации города Енисейска (далее - распоряжение).

1.8. Гражданин (муниципальный служащий) включается в кадровый резерв на срок не более пяти лет.

1.9 Работу с резервом организует и проводит отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА.**

1. Для включения в резерв граждан, не состоящий на муниципальной службе и (или) не являющийся работником администрации города Енисейска, предоставляет в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (г.Енисейск, ул.Ленина,113, тел.8(39195)2-22-44, e-mail: eniskadry@yandex.ru) следующие документы:

1.1 заявление о включении в резерв согласно приложению №1 к настоящему Положению (также предоставляется работниками администрации города Енисейска);

1.2 карточку гражданина для включения в резерв согласно приложению №2 к настоящему Положению;

1.3 трудовую книжку или заверенную надлежащим образом ее копию

1.4 документы, подтверждающие профессиональное образование (дополнительное профессиональное образование);

1.5 документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.6 паспорт;

1.7 медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (также предоставляется работниками администрации города Енисейска, не замещающими должности муниципальной службы);

1.8 иные документы (по желанию гражданина), свидетельствующие о профессиональных и личностных его качествах (характеристика с места учебы, работы и др).

Рассмотрение вопроса о включении работников администрации города Енисейска в резерв, указанных абзаце пятом пункта 1.5 Положения, осуществляется при условии предоставления документов, предусмотренных пунктами 1.1,1.7 настоящего Порядка.

2. Документы, указанные в пунктах 1.1,1.2 настоящего Порядка предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Порядка - в оригиналах и копиях. Копии документов сличаются с оригиналами специалистом отдела кадровой и организационной работы и оригиналы возвращаются кандидату.

3. Основаниями для отказа во включении в резерв являются:

3.1 несоответствие гражданина квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв;

3.2 непредставление документов, указанных в пунктах 1.1-1.7 настоящего Порядка или предоставления их не по форме, определенной в приложениях №1 и №2 к настоящему Порядку;

3.3 установление по предоставленным документам обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин не может быть принят на муниципальную службу или находиться на муниципальной службе согласно действующему законодательству РФ;

3.4 неудовлетворительные результаты индивидуального собеседования, определенного настоящим Порядком;

3.5 неудовлетворительные результаты тестирования, определенные настоящим Порядком;

4. При поступлении документов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, отдел кадровой и организационной работы осуществляет регистрацию в течение одного рабочего дня. В течение 5 календарных дней со дня регистрации документов отдел кадровой и организационной работы рассматривает представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа во включении в резерв.

5. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктами 3.1-3.3 настоящего Порядка, в отношении граждан, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего Положения, отдел кадровой и организационной работы в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов подготавливает распоряжения.

6. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктами 3.1-3.3 настоящего Порядка, в отношении граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы о том, что его документы рассмотрены и о предстоящем проведении в отношении него тестирования и устного собеседования.

7. Отдел кадровой и организационной работы в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения документов организует проведение тестирования в отношении граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.5 настоящего Положения, и индивидуальное собеседование с ними.

Тестирование граждан осуществляется отделом кадровой и организационной работы на знание государственного языка РФ, информационных технологий, основ муниципальной службы и основных направлений деятельности администрации города Енисейска, которые граждане указали в своем заявлении. Количество вопросов для тестирования, критерии успешного его прохождения, продолжительность, дата, место проведения тестирования определяются распоряжением администрации города.

В случае успешного прохождения тестирования с гражданином осуществляется индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится Комиссией в форме

устного опроса гражданина по вопросам, связанным с профессиональными знаниями, навыками и умениями, профессиональной деятельностью гражданина. Опрос гражданина при собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв.

Оценка итогов собеседования с гражданином осуществляется каждым членом Комиссии по 10 - балльной системе (10 баллов - высшая оценка). Оценка Участника Конкурса по итогам собеседования проводится путем определения среднего балла оценки в результате оценки итогов собеседования каждым членом Комиссии. Гражданин считается прошедшим собеседование, если он набрал 5 баллов и выше.

В течение 10 календарных дней после успешного прохождения собеседования с гражданином отдел кадровой и организационной работы подготавливает распоряжение.

8. При наличии оснований для отказа во включении в резерв в отношении граждан, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 5 календарных дней со дня установления таких оснований направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы с указанием причин о невключении его в резерв.

9. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:

- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;

- сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;

- наступление и (или) обнаружение отделом кадровой и организационной работы обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

- письменное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из резерва;

- в случае смерти гражданина (муниципального служащего);

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в резерве.

10. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва Отдел кадровой и организационной работы в течение 10 календарных дней со дня установления таких обстоятельств подготавливает проект распоряжения.

11. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной в течение 5 календарных дней со дня издания распоряжения, за исключением случая, указанного в абзаце 7 пункта 9 настоящего Порядка.

12. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить отдел кадровой и организационный отдел об изменении таких сведений. Отдел кадровой и организационной работы осуществляет актуализацию сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Порядком.

13. Отдел кадровой и организационной работы формирует резерв согласно приложению №3 к настоящему Порядку по мере включения в него граждан (муниципальных служащих).

14. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Порядком, имеют первоочередное право на рассмотрении их кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

15. Отдел кадровой и организационной работы периодически (при появлении вакантных должностей) осуществляет информирование руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска о кандидатурах граждан, включенных в резерв.

Объявление о начале формирования Резерва размещается администрацией города Енисейска в газете «Енисейск-Плюс», на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления г.Енисейска www.eniseysk.com, может быть опубликовано в других СМИ.

Приложение N 1
к Порядку о формировании кадрового
резерва муниципальных служащих
администрации города Енисейска,
утвержденному постановлением
администрации города Енисейска

В отдел кадровой и
организационной работы
администрации города Енисейска

(Ф.И.О.) _____

(дата регистрации заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в кадровый резерв муниципальных служащих администрации города
Енисейска

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв муниципальных служащих
администрации города Енисейска на замещение должности

в _____
указывается структурное подразделение администрации города Енисейска

_____ или направление деятельности администрации города Енисейска

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях включения моей кандидатуры в резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документах.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных мною в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска, письменно уведомить об этом отдел кадровой и организационной работы.

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 2
к Порядку о формировании кадрового
резерва муниципальных служащих администрации
города Енисейска, утвержденному постановлением
администрации города Енисейска

КАРТОЧКА
гражданина для включения в кадровый резерв муниципальных
служащих администрации города Енисейска

1. Ф.И.О. _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Образование _____

4. Гражданство _____

5. Наименование образовательной организации и дата окончания

6. Квалификация, специальность по диплому

7. Ученая степень, звание, дата присвоения

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование
образовательной организации, год окончания, программа) _____

9. Место работы, должность

10. Опыт работы

Период времени	Место работы, должность	Местонахождение организации

11. Кем выдвинут в резерв _____
(заполняется Управлением по персоналу)

12. Общественная деятельность (при наличии)

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

13. Награды (наименование и дата награждения)

14. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи, место их работы)

15. Домашний адрес _____

16. Телефон (служебный и домашний) _____

Подпись _____

Приложение N 3 к Порядку о формировании кадрового резерва муниципальных служащих администрации города Енисейска, утвержденному постановлением администрации города Енисейска

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовка)	Замещаемая должность на момент включения в резерв, дата назначения	Стаж работы на должностях муниципальной службы <*>	Стаж работы по специальности (опыт работы) <*>	Должность муниципальной службы (группа должностей), для замещения которой (-ых) включен в резерв	Основание для включения в резерв	Дата включения в резерв, реквизиты распоряжения	Примечание
<p><*> указывается для муниципальных служащих, а также граждан, имеющих стаж муниципальной службы</p>											
<p><*> указывается для граждан, не находящихся на муниципальной службе</p>											