

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024

с. Алтайское

№ 2497

О резерве управленческих кадров
муниципального образования Алтайский
район Алтайского края

В соответствии ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Устава муниципального образования алтайский район Алтайского края, в целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (приложение 1);

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Алтайского района от 08.06.2015 № 447 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Алтайский район Алтайского края»,

постановление Администрации Алтайского района от 22.07.2019 № 1074 «О внесении изменений в постановление от 08.06.2015 № 447 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Алтайский район Алтайского края»,

постановление Администрации Алтайского района от 24.07.2020 № 849 «О внесении изменений в постановление 08.06.2015 № 447 «Об утверждении Положения о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Алтайский район Алтайского края».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Администрации, председателя комитета по местному самоуправлению и кадровой работе (Рейкце Н.В.).

Врио главы Алтайского района
Алтайского края

К.Ю. Косых

Исп: Рейкце Нина Викторовна
Согл: Киселева Кристина Алексеевна

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
Алтайский район Алтайского края

І. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее - Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации Алтайского района Алтайского края (далее - Администрации района), ее структурных подразделений и подведомственных им учреждениях, предприятиях Алтайского района Алтайского края, разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Резерв управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее - Резерв) - это специально сформированная в установленном порядке группа граждан, с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 5 настоящего Положения, а также повышения уровня подбора и расстановки кадров в системе муниципального управления.

3. Резерв формируется на основе следующих принципов:

учет текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольность включения и нахождения в Резерве;

гласность (открытость) процесса формирования списка кандидатов.

4. Непрерывный срок пребывания в Резерве составляет три года за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 28 настоящего Положения.

5. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

а) высшие и главные должности муниципальной службы Администрации района и ее структурных подразделений;

б) должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Алтайского района Алтайского края, перечень которых устанавливается распоряжением Администрации района.

6. Порядок формирования Резерва для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Алтайского района Алтайского края, не включенных в перечень, указанный в подпункте "б" пункта 5 настоящего Положения, устанавливается структурными подразделениями Администрации района, осуществляющими функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Алтайского района Алтайского края.

7. К лицам, претендующим на включение в Резерв, предъявляются следующие требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) достижение 18 лет;

3) владение государственным языком Российской Федерации;

4) отсутствие ограничений предусмотренных ст. 13 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) наличие высшего образования, соответствующего требованиям к образованию, специальности (направлению подготовки) по должности, указанной в заявлении претендента на включение в Резерв;

б) наличие стажа работы:

- при включении в Резерв на высшие и главные должности муниципальной службы Администрации района и ее структурных подразделений требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими муниципальными нормативными актами о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы:

для высших должностей муниципальной службы – стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для главных и ведущих должностей муниципальной службы – без требования к стажу.

- при включении в Резерв на должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Алтайского района Алтайского края - не менее 5 лет в отрасли, соответствующей профилю

предприятия (учреждения);

7) отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

8. Источниками формирования Резерва являются:

1) лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности государственной и муниципальной службы;

2) работники предприятий, учреждений, организаций, члены общественных организаций, включая политические партии;

3) лица из числа кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Алтайского района Алтайского края и ее структурных подразделений;

4) самовыдвиженцы;

5) Граждане по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

6) Муниципальные служащие по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

7) Муниципальные служащие по результатам аттестации, с согласия указанных служащих.

9. Гражданин может состоять в Резерве на замещение нескольких должностей, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

10. Гражданин, включенный в Резерв на определенную должность, с его согласия, может быть назначен на иную предусмотренную Резервом должность.

11. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

II. Порядок формирования Резерва

12. Для включения в Резерв представляются следующие документы:

1) заявление претендента на включение в Резерв по форме согласно приложению 1 к Положению;

2) для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 8 настоящего

Положения, - рекомендации органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации района и организаций;

3) собственноручно заполненная и подписанная претендентом анкета по форме, определенной отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации района, с приложением фотографии размером 3 x 4;

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, полученная в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (за исключением лиц, указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения);

5) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

6) документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания, или их копии, заверенные кадровой службой по месту работы (учебы) или нотариально;

7) согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных по форме, определенной отделом по кадровой работе Администрации района;

8) документы, подтверждающие отсутствие ограничений предусмотренных ст. 13 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Объявление о формировании Резерва с указанием цели его формирования, места и времени приема заявлений претендентов и прилагаемых к нему документов, подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, до истечения срока указанного в п. 14 настоящего Положения, размещается отделом по кадровой работе Администрации района на официальном сайте Администрации района <https://altajskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> в разделе "Администрация/Муниципальная служба/Резерв".

14. Документы для включения в кадровый резерв принимаются в течение 21 дня, со дня размещения (опубликования) объявления о формировании Резерва.

15. По результатам проверки представленных претендентами документов

отдел по кадровой работе Администрации района в тридцатидневный срок со дня их предоставления:

направляет в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее - Комиссия) списки претендентов на включение в Резерв и предоставленные ими документы;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 12 Положения (в том числе, наличия в них недостоверных сведений), а также несоответствия претендента требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Положения. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отметка отдела по кадровой работе Администрации района о соответствии предоставленных документов требованиям пункта 12 настоящего Положения проставляется на первом листе анкеты претендента.

16. Оценку кандидатов и отбор их в Резерв осуществляет Комиссия.

Заседание Комиссии проводится в течение 60 дней с даты истечения срока приема документов. Решения комиссии оформляются протоколами.

17. Комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям, на включение в Резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

18. Согласование кандидатов осуществляется на заседании Комиссии индивидуально или списком путем голосования.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной 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 конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в

кадровый резерв соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются главе района для рассмотрения и утверждения.

21. Сообщения о результатах конкурса в тридцатидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края в сети Интернет.

22. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом по кадровой работе Администрации Алтайского района кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.

23. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Документы кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Алтайского района Алтайского края, после чего подлежат уничтожению.

25. Список Резерва формируется отделом по кадровой работе Администрации района на 3 года и утверждается постановлением Администрации района по форме согласно приложению 2 в течение 30 дней со дня проведения заседания Комиссии.

Информация о лицах, зачисленных в Резерв, заносится в банк данных «Кадровый резерв».

26. Дополнение Резерва осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

27. На кандидатов, включенных в Резерв, отделом по кадровой работе Администрации района формируется учетное дело, к которому приобщаются документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения. Учетное дело хранится в отделе по кадровой работе Администрации района на протяжении срока пребывания гражданина в резерве, а после исключения - в течение 1 года со дня исключения его из резерва.

III. Основания исключения из Резерва

28. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

1) назначение на должность, для замещения которой гражданин был

включен в Резерв, иную должность, предусмотренную пунктом 10 настоящего Положения;

2) возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в Резерве для замещения должностей муниципальной службы);

3) письменный отказ от назначения на должность, для замещения которой гражданин был включен в Резерв, направленный в отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации района;

4) упразднение должности в результате реорганизации (ликвидации) органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, изменения структуры органа местного самоуправления, для замещения должности в которых сформирован Резерв;

5) признание лица, состоящего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) на основании личного заявления;

7) смерть лица, состоящего в Резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

8) возникновение ограничений предусмотренных ст. 13 ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) истечение срока нахождения в Резерве.

23. Решение об исключении из Резерва принимается постановлением Администрации района на основании рекомендаций Комиссии в течение 30 дней со дня заседания Комиссии.

Приложение №1
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципального образования
Алтайский район Алтайского края

Заявление
претендента на включение в резерв управленческих кадров
муниципального образования Алтайский район Алтайского края

В комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих
кадров муниципального образования
Алтайский район Алтайского края

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края для замещения должности

(наименование должности для включения в Резерв, на которую претендует заявитель)

К заявлению приложены документы:
рекомендация о включении в Резерв, выданная _____;
_____;

(наименование органа выдавшего рекомендацию)

анкета установленной формы, с приложением фотографии 3 х 4 <1>;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
копия паспорта или заменяющего его документа;
копии документов, подтверждающих профессиональное образование и стаж работы;
копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
согласие на обработку, проверку, распространение персональных данных <2>.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись заявителя) Ф.И.О.

<1> Заполняется и подписывается претендентом собственноручно. <2> По установленной форме.

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципального образования
Алтайский район Алтайского края

Список
граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров
муниципального образования Алтайский район Алтайского края _____ гг.

№ п/п	Должность, на которую формируется резерв (группа должностей муниципальной службы (при наличии))	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы и занимаемая должность	Образование, что и когда окончил, специальность по образованию	Ученая степень	Стаж муниципальной службы, госслужбы (при наличии)	Стаж работы по специальности	№ документа и дата зачисления в резерв	Срок, на который включен в резерв	Примечание

Управляющий делами _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛТАЙСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее - Комиссия) образована с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального образования Алтайский район Алтайского края, (далее - Резерв) для органов местного самоуправления и приоритетных отраслей экономики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

В своей деятельности Комиссия взаимодействует с Правительством Алтайского края, органами исполнительной власти Алтайского края, иными государственными органами Алтайского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе района, касающихся области формирования и эффективного использования Резерва;

рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва, а также предложений по вопросам подготовки управленческих кадров;

подготовка предложений по вопросам стратегии развития кадрового потенциала муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

4. Основными полномочиями Комиссии являются:

подготовка предложений, связанных с формированием и эффективным использованием Резерва;

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам формирования Резерва и организации работы с ним;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование кандидатов в Резерв, формирование списков на исключение из Резерва;

подготовка предложений органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям в области формирования и эффективного использования Резерва;

определение методов и показателей оценки профессиональных, личностных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

5. Комиссия уполномочена:

рассматривать предложения представителей органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования Резерва;

запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Алтайского края, иных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

организовывать и проводить, в установленном порядке, совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования Резерва;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов заинтересованных органов местного самоуправления, общественных объединений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций;

заслушивать представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций по вопросам формирования Резерва (по согласованию).

III. Организация деятельности Комиссии

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, рабочим группам;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и решениями Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых Комиссией решений;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, как участвующих в заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают

председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

9. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Алтайского района Алтайского края.