



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05.07.2016

город - курорт Кисловодск

№ 719

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 12 мая 2014 года № 239 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края» и Уставом городского округа города-курорта Кисловодска, решения Думы города-курорта Кисловодска от 22.07.2011 № 78-411 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске», администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации города-курорта Кисловодска, руководящих должностей в муниципальных унитарных предприятиях, в муниципальных учреждениях города-курорта Кисловодска согласно приложению 2.
3. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров и муниципального резерва администрации города-курорта Кисловодска, сформированный до вступления в силу настоящего постановления, считаются состоящими в резерве управленческих кадров и муниципального резерва до наступления оснований для исключений из него в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
4. Признать утратившими силу постановления администрации города-курорта Кисловодска:

4.1. от 05.03.2010 № 299 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города-курорта Кисловодска».

4.2. от 30.06.2011 № 671 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Кисловодска от 05.03.2010 № 299 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров города-курорта Кисловодска».

4.3. от 27.06.2014 № 589 «О формировании, ведении подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров администрации города-курорта Кисловодска».

4.4. от 11.06.2015 № 528 «Об утверждении Порядка подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров администрации города-курорта Кисловодска».

4.5. от 16.06.2015 № 530 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Кисловодска от 27.06.2014 № 589 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров администрации города-курорта Кисловодска».

4.6. от 29.10.2015 № 1020 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Кисловодска от 27.06.2014 № 589 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров администрации города-курорта Кисловодска».

5. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города-курорта Кисловодска Г.Л.Рубцову.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Кисловодска

А.В. Курбатов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, подготовки и использования резерва
управленческих кадров и муниципального резерва
города-курорта Кисловодска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания единой системы формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров и муниципального резерва администрации города-курорта Кисловодска для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации города-курорта Кисловодска, руководящих должностей в муниципальных унитарных предприятиях, в муниципальных учреждениях города-курорта Кисловодска.

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров и муниципального резерва администрации города-курорта Кисловодска, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Резерв управленческих кадров и муниципальный резерв администрации города-курорта Кисловодска формируется в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;

2) повышения качества и эффективности работы администрации города-курорта Кисловодска, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска;

3) создания условий для должностного роста муниципальных служащих муниципальной службы в городе-курорте Кисловодске (далее - муниципальные служащие);

4) обеспечения аппарата и органов администрации города-курорта Кисловодска, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска работниками, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;

5) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в организации муниципального управления.

4. При формировании резерва управленческих кадров и муниципального резерва администрации города-курорта Кисловодска должны

соблюдаться принципы:

- 1) законности;
- 2) доступности информации о резерве;
- 3) добровольности участия в конкурсе по формированию резерва;
- 4) учета текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 5) добровольности включения в резерв;
- 6) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв (далее - претенденты);
- 7) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва;
- 8) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты);
- 9) эффективности использования резерва.

5. В городе-курорте Кисловодске формируются следующие виды кадрового резерва:

1) резерв управленческих кадров:

а) для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в администрации города.

Формирование, подготовка и использование резерва осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

б) для замещения должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города, подведомственных органам администрации города с правами юридического лица (ведомственный резерв).

Формирование, ведение, подготовка и использование ведомственного резерва осуществляется в порядке, определяемом правовыми актами органов администрации города с правами юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных унитарных предприятий (муниципальных учреждений) города.

2) муниципальный резерв для замещения главной и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации города и структурных подразделениях администрации города с правами юридического лица (далее - муниципальный резерв, группа должностей).

Формирование, подготовка и использование муниципального резерва осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

6. Резерв управленческих кадров, в том числе включенный в ведомственный резерв и муниципальный резерв образуют кадровый резерв города-курорта Кисловодска.

Кандидат, исключенный из резерва управленческих кадров, ведомственного резерва, муниципального резерва считается исключенным из кадрового резерва города-курорта Кисловодска.

II. Формирование кадрового резерва

7. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе.

Проведение конкурса по формированию муниципального резерва (далее - конкурс) осуществляется на основании и в порядке, определяемом постановлением администрации города-курорта Кисловодска.

Лауреаты проекта «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края», определенные в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 235 «О реализации проекта «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края» в 2015 году», включаются в кадровый резерв на условиях, установленных пунктом 30 Положения о проекте «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края», утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 235, и в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Перечень должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров города-курорта Кисловодска указан в приложении № 1.

Перечень должностей муниципальной службы, на который формируется муниципальный резерв города-курорта Кисловодска указан в приложении № 2.

Квалификационные требования к должностям утверждаются постановлением администрации города-курорта на основании требований, определенных Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - перечень должностей).

8.1. Кадровый резерв может не формироваться:

а) на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым, связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом администрации города-курорта Кисловодска;

б) на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

9. В группе должностей, состоящей из одной управленческой должности, должно быть не менее двух кандидатов.

В группе должностей, состоящей из двух и более управленческих должностей, количество кандидатов должно быть не менее соответствующего количества управленческих должностей в группе должностей.

10. Включение претендента в кадровый резерв, а также исключение его из кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения администрации города-курорта.

В течение двух недель со дня вступления в силу вышеуказанного

распоряжения администрации города-курорта отделом кадров администрации города (далее - отдел кадров) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о включении кандидатов в кадровый резерв или об исключении их из кадрового резерва.

11. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата подписания распоряжения администрации города-курорта Кисловодска о его включении в кадровый резерв, если иной порядок вступления в силу не установлен самим распоряжением администрации города-курорта Кисловодска.

12. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве может продлеваться распоряжением администрации города-курорта Кисловодска на 3 года на основании ходатайства лица, ответственного за подготовку кандидата к замещению управленческой должности, на которую он состоит в кадровом резерве, с учетом степени подготовленности кандидата к замещению должности, определяемой по результатам мониторинга эффективности подготовки кандидатов, и личного согласия кандидата, при условии успешного выполнения в полном объеме кандидатом индивидуального плана подготовки кандидата (за весь период нахождения в кадровом резерве).

12.1. Продление срока нахождения кандидата в кадровом резерве исчисляется с даты, следующей за датой окончания срока его нахождения в кадровом резерве.

III. Организация работы с кадровым резервом

13. Организацию работы с кадровым резервом осуществляют отдел кадров администрации и сотрудники, отвечающие за ведение кадровой работы в структурных органах администрации города-курорта Кисловодска.

14. Отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска:

- 1) в пределах своей компетенции принимает участие в:
 - а) определении потребности в кадровом резерве;
 - б) подготовке нормативных правовых актов администрации города-курорта Кисловодска по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва;
 - в) информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;
- 2) осуществляет:
 - а) организационное обеспечение проведения конкурса на формирование кадрового резерва;
 - б) организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, образуемой постановлением администрации города-курорта Кисловодска (далее - комиссия);
- 3) формирует и ведет кадровый резерв, организует работу с ним;
- 4) вносит Главе города-курорта Кисловодска предложения о

возможности использования резерва для назначения кандидатов на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке ротации;

5) осуществляет контроль за формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва.

15. Сотрудники, отвечающие за ведение кадровой работы в структурных органах администрации города-курорта Кисловодска:

1) в пределах своей компетенции принимают участие в:

а) оказании помощи в формировании и ведении кадрового резерва;

б) подготовке кандидатов, включенных в кадровый резерв, к замещению вакантных управленческих должностей;

в) информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

2) формируют и ведут ведомственный резерв, организуют работу с ним;

3) представляют в отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска списки кандидатов, включенных в ведомственный резерв по установленной форме, для ведения единого учета кадрового резерва города-курорта Кисловодска.

16. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения кадрового резерва осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16.1. В целях ведения и хранения сводной информационной базы данных о кандидатах:

а) органы администрации города с правами юридического лица в течение 5 рабочих дней со дня включения кандидатов в ведомственный резерв направляют в отдел кадров администрации информацию о кандидатах на бумажном и электронном носителях по установленной форме;

б) отдел кадров администрации в течение 10 календарных дней со дня включения кандидатов в соответствующий вид кадрового резерва направляет в управление государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края информацию о кандидатах на бумажном и электронном носителях по установленной форме.

IV. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв

17. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и может осуществляться в форме:

1) участия в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти Ставропольского края, государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления города-курорта Кисловодска; участия в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов; в разработке программ,

проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций и пр.;

2) стажировки кандидатов, замещающих должности муниципальной службы;

3) самостоятельной подготовки (обновления и пополнения знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления);

4) направления на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации кандидатов, замещающих должности муниципальной службы, в порядке, установленном для получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими;

5) прохождение кандидатом оценочных процедур в отделе кадров с участием непосредственных руководителей (ответственных лиц) и подготовкой по их результатам соответствующих рекомендаций;

6) в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

18. Подготовка кандидатов осуществляется, на основе планов мероприятий по подготовке кандидатов (далее – Планы мероприятий), которые составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению

19. Для руководства и контроля выполнения кандидатом Плана мероприятий, оказания помощи в освоении сложных тем, назначается куратор.

20. Планы мероприятий составляются совместно с кураторами:

1) отделом кадров администрации - в отношении кандидатов, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации города-курорта Кисловодска;

2) кадровыми службами органов администрации города с правами юридического лица - в отношении кандидатов, включенных в муниципальный резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах администрации города с правами юридического лица по согласованию с Главой города-курорта, курирующими заместителями Главы администрации города-курорта или управляющим делами администрации города-курорта (в соответствии с распределением обязанностей в руководстве администрации города-курорта Кисловодска) и кандидатов, включенных в резерв для замещения руководящих должностей в отдельных муниципальных предприятиях и учреждениях города-курорта Кисловодска.

При составлении Планов мероприятий кадровые органы ответственны за включение в них общих тем изучения (для всех групп должностей), кураторы за внесение тем изучения применительно непосредственно к должности, на которую претендует кандидат.

21. Планы мероприятий могут включать в себя одну или несколько из следующих форм подготовки кандидатов:

1) участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления на замещение должности в котором претендует кандидат

(участие в работе советов, комиссий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций), и иных мероприятиях, проводимых с целью приобретения им навыков решения основных вопросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами;

2) самостоятельная подготовка кандидата (обновление и приобретение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления);

3) направление кандидатов, замещающих должности муниципальной службы в Ставропольском крае, на получение ими дополнительного профессионального образования в порядке, установленном для получения дополнительного профессионального образования;

4) прохождение кандидатом оценочных процедур в подразделениях кадров с подготовкой по их результатам рекомендаций по эффективному построению карьеры;

5) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

22. Подготовка кандидатов на основе выполнения Плана мероприятий должна предусматривать возможность мониторинга эффективности подготовки кандидатов посредством:

1) проведения входного, промежуточного и выходного тестирования знаний и умений кандидата (оценка уровня знаний Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, Устава городского округа города-курорта Кисловодска, нормативно-правовых документов администрации города-курорта Кисловодска);

2) оценки уровня подготовки кандидата с использованием различных методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

23. Планы мероприятий составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения кандидата в кадровый резерв.

24. Планы мероприятий сотрудников, состоящих в резерве управленческих кадров, утверждаются председателем комиссии, состоящих в муниципальном резерве заместителями председателя комиссии (в соответствии с распределением обязанностей в руководстве администрации города-курорта).

25. Планы мероприятий составляются ежегодно для каждого кандидата в двух экземплярах, которые находятся у кандидата и, утвержденный экземпляр, в кадровой службе по основному месту работы кандидата, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

26. С утвержденным планом мероприятий кандидат должен быть ознакомлен отделом кадров администрации (сотрудником, отвечающим за ведение кадровой работы в структурном подразделении) в течение 15 календарных дней со дня его утверждения.

27. Ежегодно, не позднее 31 января года, следующего за отчетным,

кандидат готовит отчет о выполнении Плана мероприятий, который представляет в отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска для его проверки, согласования и последующего направления куратору.

28. Изменения и дополнения, вносимые в индивидуальные планы, составляются и утверждаются в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для их составления и утверждения.

V. Порядок использования кадрового резерва и исключения из него кандидатов

29. В течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную управленческую должность, в письменной форме предлагает данную вакантную управленческую должность кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой управленческой должности либо об отказе от нее.

30. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну группу должностей, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на вакантную управленческую должность, принимает решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов с учетом мнения руководителя структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, с учетом степени его подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей управленческой должности.

31. При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

- 1) личное собеседование;
- 2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;
- 3) получение отзывов с места работы;

32. Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей гражданской службы), а также на нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

33. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

- 1) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве, в случае если данная управленческая должность была единственной в группе должностей;
- 2) исключение управленческой должности, на замещение которой

претендует кандидат, из перечня должностей;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу в городе-курорте Кисловодске или нахождению муниципального служащего муниципальной службы на муниципальной службе (для кандидатов, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);

7) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с муниципальной должности, должности муниципальной службы, иной должности по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) изменение квалификационных требований к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу должностей, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу должностей;

9) ликвидация органа местного самоуправления, на замещение должности в котором претендует кандидат;

10) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

11) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

12) неудовлетворительные результаты выполнения индивидуального плана подготовки кандидата по его вине.

13) исключение кандидата, включенного в кадровый резерв в соответствии с абзацем третьим пункта 7 настоящего Положения, из кадрового резерва «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края», формируемого в соответствии с Положением о проекте «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края», утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 235.

В случае исключения кандидата из резерва по одному из оснований, предусмотренных подпунктом 7) настоящего пункта, повторное включение его в управленческий резерв не допускается.

34. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования муниципального органа или управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв на иную группу должностей при условии соответствия

их предъявляемым квалификационным требованиям к данной управленческой должности.

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов

Приложение № 1
к приложению 1 постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 05.07.2016 № 719

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на замещение которых формируется резерв
управленческих кадров города-курорта Кисловодска

Резерв управленческих кадров для замещения должностей города-курорта Кисловодска, отдельных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования города-курорта Кисловодска:

Глава города-курорта Кисловодска;
первый заместитель главы администрации;
заместитель главы администрации;
управляющий делами администрации.

Резерв управленческих кадров для замещения руководящих должностей в муниципальных унитарных предприятиях города-курорта Кисловодска, в муниципальных унитарных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в акционерных обществах, более 50 процентов акций которых находятся в собственности муниципального образования, а также должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики, расположенных на территории города-курорта Кисловодска:

Руководитель организации.

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В. Демидов

Приложение № 2
к приложению 1 постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 05.07.2016 № 719

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, на который формируется
муниципальный резерв города-курорта Кисловодска

Аппарат администрации

Помощник главы города-курорта

Главный специалист

Ведущий специалист

Ведущий специалист - юрисконсульт

Начальник правового управления

Заместитель начальника правового управления

Главный специалист-юрисконсульт

Заведующий организационным отделом

Главный специалист

Ведущий специалист

Заведующий общим отделом

Заместитель заведующего общим отделом

Главный специалист

Ведущий специалист

Заведующий отделом кадров

Главный специалист

Ведущий специалист

Заведующий информационно-техническим отделом

Заместитель заведующего отделом

Главный специалист

Ведущий специалист

Заведующий отделом - главный бухгалтер отдела финансирования и
бухгалтерского учета

Заместитель заведующего отделом - заместитель главного бухгалтера

Консультант отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Заведующий архивным отделом

Главный специалист

Председатель комитета по торговле, общественному питанию и
бытовому обслуживанию

Заместитель председателя комитета

Ведущий специалист

Заведующий экологическим отделом

Консультант отдела

Ведущий специалист

Структурные подразделения администрации

Начальник управления по экономике, инвестициям и курорту

Заместитель начальника управления

Начальник финансового управления

Заместитель начальника управления

Начальник управления архитектуры и градостроительства

Заместитель начальника управления

Начальник управления городского хозяйства

Заместитель начальника управления

Начальник управления труда и социальной защиты

Заместитель начальника управления

Начальник управления образования

Заместитель начальника управления

Начальник управления по общественной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне

Начальник управления по вопросам местного самоуправления поселков

Заместитель начальника управления

Начальник управления по физической культуре и спорту

Заместитель начальника управления

Председатель комитета имущественных отношений

Заместитель председателя комитета

Председатель комитета по культуре

Заместитель председателя комитета

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В. Демидов

Приложение № 3
к приложению 1 постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 05.07.2016 № 719

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по
формированию и подготовке
кадрового резерва
города-курорта Кисловодска

(подпись) (инициалы, фамилия)
" " 20__ г.

ПЛАН
мероприятий по подготовке лиц, включенных в кадровый
резерв города-курорта Кисловодска на 20__ год

Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее - кандидат)	
Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
Место работы (службы) кандидата, замещаемая им должность	
Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	
Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку кандидата (куратор)	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Лицо, ответственное за проведение мероприятия	Кандидаты, участвующие в мероприятии	Форма участия кандидатов в мероприятии	Результаты выполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

(наименование должности лица, ответственного за составление плана мероприятий)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности лица, ответственного
за подготовку кандидата (куратор))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С планом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы кандидата, подпись, дата)

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов

ПОРЯДОК
проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров и
муниципального резерва города-курорта Кисловодска

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию кадрового резерва города-курорта Кисловодска для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации города-курорта Кисловодска, руководящих должностей в муниципальных унитарных предприятиях, в муниципальных учреждениях города-курорта Кисловодска (далее соответственно - конкурс, кадровый резерв, управленческие должности).

2. Формирование кадрового резерва производится в порядке, предусмотренном Положением о порядке формирования, ведения, подготовки и использовании резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска, утвержденным постановлением администрации города-курорта Кисловодска.

3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв, перечень которых утверждается постановлением администрации города-курорта Кисловодска.

4. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы города-курорта Кисловодска имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Конкурс проводится комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва города-курорта Кисловодска, образуемой постановлением администрации города-курорта Кисловодска (далее - комиссия).

6. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров администрации города-курорта Кисловодска (далее - отдел кадров).

7. Конкурс проводится в три этапа.

8. На первом этапе конкурса отделом кадров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», городском общественно-политическом

еженедельнике «Кисловодская газета» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:

- 1) перечень управленческих должностей и должностей муниципальной службы на которые формируется резерв;
- 2) квалификационные требования к гражданину, претендующему на замещение должностей на которые формируется резерв;
- 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);
- 4) место и время приема документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации об условиях проведения конкурса (адрес, контактный телефон);
- 6) проект трудового договора.

9. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в кадровый резерв и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет в отдел кадров следующие документы:

1) личное заявление (Приложение № 1), включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

б) копию документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

9.1. Лица, претендующие на включение в кадровый резерв могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

9.2. Все документы, поданные гражданином, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

10. Предложения, для включения в кадровый резерв претендентов из числа муниципальных служащих города-курорта Кисловодска, могут формироваться на основании представленных в отдел кадров документов:

- 1) лицами, замещающими должности, на которые формируется резерв;
- 2) Главой города-курорта, заместителями главы администрации, управляющего делами администрации города-курорта Кисловодска;
- 3) муниципальных органов города-курорта Кисловодска, выступающих учредителями соответствующих муниципальных унитарных предприятий города-курорта Кисловодска, муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска;
- 4) муниципальных служащих, в порядке самовыдвижения.

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, представляются претендентом в отдел кадров в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

12. К предложениям (Приложение № 1), представляемым в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, в течение в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме, прилагаются:

- а) полная биографическая справка (справка-объективка) претендента;
- б) характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств претендента объемом не более 2-х страниц машинописного текста (далее - характеристика).

Характеристика на претендента должна содержать следующие основные сведения:

- 1) профессиональная компетентность претендента (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; способность применять имеющиеся знания и практический опыт к новым должностным обязанностям;
- 2) умение быстро и эффективно усваивать и применять новую нормативную базу;
- 3) этнокультурная компетентность; наличие аналитических и организаторских способностей, практики перспективного планирования, письменного изложения управленческих решений и проектов);
- 4) деловые качества претендента (инициатива, творчество; продуктивность деятельности, работоспособность; исполнительская дисциплина, ответственность; культура делового общения);
- 5) личностные качества претендента (самостоятельность, самоорганизованность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность);
- 6) потенциал претендента, перспективы его профессионального развития (наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность должностного роста претендента).

К документам прилагается заявление от муниципального служащего о желании быть включенным в кадровый резерв и изъятии желания участвовать в конкурсе (Приложение № 2).

13. Сформированное секретарем комиссии дело передается на рассмотрение комиссии по формированию резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска.

14. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным

решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

3) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) несоответствия претендента утвержденным квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется резерв, а также требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

15. На втором этапе конкурса, представленные в отдел кадров администрации документы, передаются в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и муниципального резерва города-курорта Кисловодска, которой проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя:

15.1. Оценку уровня знаний претендентами:

а) государственного языка Российской Федерации - русского языка;

б) основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется резерв (далее - основы законодательства);

в) основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями (далее - экзаменационные мероприятия).

15.2. Оценку профессионально-деловых и личностных качеств претендентов (далее - отборочные мероприятия).

16. Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются отделом кадров администрации о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

17. Для проведения оценочных мероприятий при комиссии могут создаваться рабочие группы экспертов (далее - рабочие группы). Перечень и состав рабочих групп утверждаются председателем комиссии либо его заместителями.

В состав рабочих групп по решению председателя комиссии или его заместителя включаются руководители и (или) заместители руководителей органов администрации города-курорта Кисловодска, иные должностные лица данных органов, работники аппарата администрации города-курорта Кисловодска, общественных и научных организаций.

18. Отборочные мероприятия проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая изучение отзывов о профессиональной подготовленности кандидатов с предыдущих мест работы, многоуровневое индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание эссе, реферата, проведение групповых дискуссий, выполнение практических заданий.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении отбора определяется комиссией самостоятельно. В случае определения претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей, на которые формируется кадровый резерв только одним из названных методов, отбор может считаться завершенным.

19. Полученные рабочими группами результаты оценок кандидатов передаются в отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска.

20. Полученные результаты, после сбора всех проведенных отборочных мероприятий, отделом кадров администрации направляются на рассмотрение в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации города-курорта Кисловодска.

21. На третьем этапе конкурса, по итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов, набравших по итогам отборочных мероприятий наибольшее количество баллов, комиссия выносит одно из следующих решений:

1) рекомендовать Главе города-курорта Кисловодска включить претендента в соответствующий кадровый резерв;

2) отказать претенденту во включении его в соответствующий кадровый резерв.

Конкурс не проводится при заключении срочного трудового договора.

22. Списки кандидатов (Приложение № 3) утверждаются постановлением Главы города-курорта Кисловодска на основании рекомендаций комиссии.

23. Результаты, полученные претендентами в ходе проведения экзаменационных мероприятий, считаются действительными в течение 6 месяцев с даты их проведения.

В течение этого времени претенденты могут обратиться с заявлением о допуске к участию в конкурсе на другие должности муниципальной службы, если о проведении такого конкурса объявлено в соответствии с настоящим Порядком. В этом случае претенденты участвуют только в оценочных мероприятиях на другие должности муниципальной службы.

24. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются отделом кадров по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению отделом кадров.

25. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение отдела кадров в судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Претенденты и лица, включенные в кадровый резерв, вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В. Демидов

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
на зачисление претендентов в резерв
управленческих кадров (муниципальный резерв)
города-курорта Кисловодска

(наименование структурного подразделения)

Представляю для зачисления в кадровый резерв следующих претендентов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан), дата назначения	Сведения о профессиональ ном образовании	Общий стаж работы, в т.ч. муниципальной службы, по специальности (лет, месяцев, дней)	Должность муниципальной службы, на замещение которой кандидат представляется для зачисления в резерв
1	2	3	4	5	6	7

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В.Демидов

Приложение № 2
к приложению 2 постановления
администрации города-курорта
Кисловодска
от 05.07.2016 № 719

Председателю комиссии по
формированию кадрового резерва
города-курорта Кисловодска

(инициалы, фамилия председателя комиссии)

(фамилия, имя, отчество претендента)

(адрес места жительства)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в кадровый
резерв города-курорта Кисловодска по должности _____

(наименование должности(ей), на которые формируется резерв)

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения отбора ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В. Демидов

СПИСОК
резерва управленческих кадров (муниципального резерва)
города-курорта Кисловодска

№ п/п	Группа должно стей муници пально й службы	Наимено вание должност и муницип альной службы, на которую создается резерв	Фамилия, имя, отчество, лица включен ного в резерв	Дата рожд ения	Наименование должности, замещаемой муниципальны м служащим (место работы, должность для граждан), дата назначения	Сведе ния о профе ссион ально м образ овани и	Общий стаж работы, в т.ч. муницип альной службы, по специа льности	Основание зачисления в резерв (наименование, дата и номер представления, решение конкурсной (аттестационной) комиссии	Сведе ния об исключе нии из резерв а с указан ием основа ний
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель, члены комиссии по формированию и подготовке
кадрового резерва города-курорта Кисловодска

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации
города-курорта

Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления
администрации города-курорта

И.Н. Певанова

Заведующий отделом кадров
администрации города-курорта

А.В. Демидов