



**Администрация Миньярского городского поселения
Ашинского муниципального района Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2021 № 23

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Миньярского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Законом Челябинской области от 30.05.2007г. №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области, Уставом Миньярского городского поселения и в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) и сокращения периода их адаптации при назначении на более высокие должности, упорядочения работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) администрации Миньярского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) администрации Миньярского городского поселения (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Миньярского городского поселения Путцеву А.А.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Стальная искра» и на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения.

4. Постановление администрации Миньярского городского поселения от 27.10.2009 № 136 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Миньярского городского поселения» считать утратившим силу.

Глава Миньярского городского поселения

Г.В. Сibaгатулина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Миньярского городского поселения
от 12.02.2021 № 23

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководи-
телей муниципальных предприятий (учреждений)
администрации Миньярского городского поселения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Челябинской области от 30.05.2007 N 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», от 28.06.2007г. № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальных службы в Челябинской области» и в целях установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Миньярского городского поселения.

2. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих и руководителей муниципальных предприятий (учреждений), обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления, его совершенствования на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции органов местного самоуправления Миньярского городского поселения, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из лиц, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- планирования, открытости и гласности при проведении работы по созданию кадрового резерва на муниципальной службе;
- оптимального сочетания опытных и молодых руководителей и специалистов, преемственности в руководстве;
- компетенции и профессионализма.

5.Кадровый резерв на муниципальной службе администрации Миньярского городского поселения - это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению вакантных должностей муниципальной службы.

6.В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

7.Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации Миньярского городского поселения.

8.Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением главы Миньярского городского поселения.

9.Кадровый резерв является гарантом высокой эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

10.Руководство работы с кадровым резервом осуществляет глава Миньярского городского поселения.

11.Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и работе с кадровым резервом муниципальных служащих и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) осуществляет специалист по кадровым вопросам администрации Миньярского городского поселения.

12.В целях обеспечения контроля и учета, на специалистов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется «Карта кандидата» (приложение 1)

13.В кадровый резерв на повышение должности включаются кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными качествами.

14.Кадровый резерв формируется из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- руководителей, специалистов предприятий, учреждений, учреждений Миньярского городского поселения, соответствующих установленным квалификационным требованиям;

- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв аттестационными комиссиями администрации и отраслевых органов;

- специалистов, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;

- выпускников вузов соответствующего профиля;

- муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности).

15. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной муниципальной должности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

16. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

17. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы и руководителя муниципального предприятия (учреждения) не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение этой должности не формируется.

18. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений), утверждается распоряжением главы Миньярского городского поселения ежегодно до 1 июня текущего года.

19. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей и руководители муниципальных предприятий (учреждений) на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной муниципальной должности и на последующие годы.

20. Лица включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) могут быть исключены в течение текущего года из его состава по следующим основаниям:

Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений), могут быть исключены в течение текущего года из его состава по следующим основаниям:

- наличия у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденным медицинским заключением медицинской организации;
- смерти кандидата, признания его недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания кандидата безвестно отсутствующим, объявления его умершим;
- при привлечении к уголовной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- после назначения лица, включенного в кадровый резерв, на муниципальную должность;
- по достижению лицом, включенным в кадровый резерв предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

- сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципальной организации при отсутствии аналогичной должности муниципальной службы, должности руководителя иной муниципальной организации;

- в случае нахождения лица в кадровом резерве сроком более 3 лет.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы принимается главой Миньярского городского поселения.

21. Назначение на должность муниципальной службы или руководителя муниципального предприятия (учреждения) лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

22. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

23. Муниципальные служащие и руководители муниципальных предприятий (учреждений), состоящие в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в случае соответствия квалификационным требованиям могут быть назначены на эти должности без проведения конкурса.

24. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы из кадрового резерва, не устанавливается испытательный срок.

25. Кадровый резерв создается по категориям должностей муниципальной службы, включенных в реестр муниципальных должностей, на замещение высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы отдельно по группам муниципальных должностей.

26. Создание кадрового резерва муниципальных служащих и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) осуществляется на основании:

- рекомендаций руководителей предприятий, в ведении которых работает (или работал) кандидат, аттестационных и конкурсных комиссий, руководителей администраций городов и отраслевых органов;

- самовыдвижения в кандидаты на включение в кадровый резерв муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- конкурсного отбора выпускников вузов соответствующего профиля.

Обо всех кандидатах, включенных в кадровый резерв, осуществляются проверочные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Кандидат на зачисление в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

27. Для зачисления в кадровый резерв муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий (учреждений) кандидат, не состоящий на муниципальной службе, представляет следующие документы:

1. личное заявление кандидата (приложение № 2);
2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 16.10.2007г. № 1428-р (Приложение № 3)

3. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов);
4. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина,
5. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу,
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
7. свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства;
8. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
10. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
11. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
12. характеристики с места работы, учебы,
13. отзывы с предыдущих мест работы или учебы за последние 5 лет,
14. мотивированное представление (рекомендация) руководителя рекомендуемой организации,
15. копии диплома (-ов) об образовании, о наличии ученой степени, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, участии в семинарах, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы),
16. список публикаций кандидата в средствах массовой информации, копии статей о кандидате, копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д. (при наличии таковых)
17. заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата.

При отказе кандидата от представления установленных документов администрация Миньярского городского поселения вправе отказать ему в просьбе о включении в кадровый резерв.

28. После рассмотрения и отбора кандидатур составляется кадровый резерв администрации Миньярского городского поселения (приложение 4).

29. Кадровый резерв утверждается главой Миньярского городского поселения.

30. Основанием для отказа в зачислении в кадровый резерв служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей муниципальной должности, установленным Решением об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Миньярского городского поселения. Не могут быть включены в кадровый резерв граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

31. Решение об исключении из состава кадрового резерва утверждается главой Миньярского городского поселения в связи с:

- увольнением с муниципальной службы (кроме увольнения в связи с ликвидацией или сокращением);
- выдвижением на вышестоящую должность;
- возникновением установленных законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих продолжению муниципальной службы;
- при привлечении к уголовной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- после назначения лица, включенного в кадровый резерв, на муниципальную должность, должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);
- по достижению лицом, включенным в кадровый резерв предельного возраста нахождения на муниципальной службе;
- в случае нахождения лица в кадровом резерве сроком более 3 лет
- при наличии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденным медицинским заключением медицинской организации;
- в случае смерти кандидата, признания его недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признанием кандидата безвестно отсутствующим, объявлением его умершим
- в связи с сокращением должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципальной организации при отсутствии аналогичной должности муниципальной службы, должности руководителя иной муниципальной организации».

32. Кандидату на замещение должности муниципальной службы и руководителю муниципального предприятия (учреждения) Миньярского городского поселения в течение 30 дней со дня поступления документов направляется письменное уведомление о включении или невключении его в кадровый резерв с указанием оснований принятого решения.

33. Документы кандидата, не включенного в кадровый резерв, возвращаются ему в установленном порядке.

34. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения из кадрового резерва возвращаются ему в установленном порядке.

35. Документы, представленные кандидатом для включения в кадровый резерв, после его зачисления формируются в отдельное дело.

В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности.

36. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в администрации Миньярского городского поселения системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании местного бюджета.

37. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства; решение отдельных вопросов по профилю должности; исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в кадровом резерве; участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетом с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы, на которую состоит в резерве.

38. Ежегодно до 1 декабря проводится оценка деятельности каждого зачисленного за минувший год в кадровый резерв кандидата и пересмотр кадрового резерва. При этом рассматриваются такие показатели, как соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, наложение дисциплинарных взысканий, применение поощрений.

39. Специалист администрации Миньярского городского поселения ведет банк данных кадрового резерва и обновляет его согласно поступающей информации.

40. Специалист администрации, кадровые службы отраслевых органов администрации Миньярского городского поселения:

- обеспечивают анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в кадровый резерв;

- ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, созданию личных дел кандидатов, готовят соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.

- осуществляет методическое обеспечение работы с кадровым резервом администрации и отраслевых органов;

- осуществляет постоянный контроль за работой, движением и ростом кадрового резерва, соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;

- ведет учет лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждаемом главой Миньярского городского поселения.

41. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению.

42. Споры, связанные с созданием порядка ведения кадрового резерва администрации Миньярского городского поселения, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава Миньярского городского поселения

Г.В. Сибгатулина

Приложение 1 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы и руководителей муниципаль-
ных предприятий (учреждений) админист-
рации
Миньярского городского поселения

КА Р Т А
кандидата в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муници-
пальных предприятий (учреждений) администрации
Миньярского городского поселения

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы, должность _____
3. Адрес _____
4. Национальность _____
5. Должность, на которую включается в кадровый резерв _____
6. Кем выдвинут в резерв _____
7. Число, месяц, год рождения _____
8. Опыт работы _____
9. Образование _____
10. Наименование и дата окончания учебного заведения _____
11. Квалификация по диплому _____
12. Ученая степень, звание /дата присвоения/ _____
13. Дополнительное образование _____
14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены) _____
15. Общественная деятельность _____
(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)
16. Награды (наименование и дата награждения) _____
17. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи) _____

18. Домашний адрес _____
19. Телефон (служебный и домашний) _____

Подпись кандидат

Приложение 2 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы и руководителей муниципалных предприятий (учреждений) администрации
Миньярского городского поселения

Главе Миньярского городского поселения

от _____,

место работы (службы), должность _____,

проживающего (проживающей) _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Миньярского городского поселения _____ (наименование должности), относящейся к _____ группе должностей, на основании _____

К заявлению прилагаю:

1. Анкету с фотографией;
2. Копии документов об образовании;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки;
5. Другие документы: _____

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) администрации Миньярского городского поселения, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к _____ группе _____ должностей, ознакомлен(а). _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3 к Положению
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы и руководителей муниципалитетов
муниципальных предприятий (учреждений) администрации
Миньярского городского поселения

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, ква-	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкур-

се и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ ___ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2
к постановлению администрации
Миньярского городского поселения
от 12.02.2021 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров администрации
Миньярского городского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Миньярского городского поселения (далее - Комиссия).

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

2.1. В состав комиссии входят должностные лица администрации Миньярского городского поселения.

2.2. В состав Комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Заседание Комиссии открывает и ведет председатель Комиссии, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя Комиссии. Комиссия рассматривает и утверждает повестку дня заседания.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров;

3.2. Выработка рекомендаций руководителям органов администрации Миньярского городского поселения, муниципальных учреждений и предприятий по отбору и выдвижению в резерв управленческих кадров;

3.3. Определение порядка ведения базы данных участников Программы;

3.4. Разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников Программы;

3.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Программой.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий;

4.2. Создавать рабочие группы по вопросам выработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников Программы, а также финансирования Программы;

4.3. Приглашать на свои заседания представителей учреждений, организаций, независимо от формы собственности, органов местного самоуправления и общественных объединений.

5. Порядок деятельности комиссии:

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и признаются правомочными, если на них присутствовали не менее половины членов комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии (оповещение членов комиссии о дате и времени заседаний, регистрация участников и т.д.) осуществляется секретарем комиссии.

5.4. Во время заседания комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Приложение 3
к постановлению администрации
Миньярского городского поселения
от 12.02.2021 № 23

С О С Т А В
**конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной
службы и формирования кадрового резерва администрации Миньярского городского
поселения**

Путцева А.А.	- Заместитель главы Миньярского городского поселения, председатель комиссии
Арутюнов И.В.	- заместитель главы Миньярского городского поселения, заместитель председателя комиссии
Сагдеева Е.А.	- специалист 1 категории администрации Миньярского городского поселения, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Горбунова Е.О.	- ведущий специалист администрации Миньярского городского поселения
Грачёва М.Г.	- Председатель КУМИ и ЗО Миньярского городского поселения
Митина И.С.	- главный бухгалтер администрации Миньярского городского поселения
Гарипов В.М.	- ведущий специалист администрации Миньярского городского поселения