

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 10.04.2017 года № 419

ПОРЯДОК
формирования и использования
резерва управленческих кадров администрации городского округа
город Шахунья Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 01 августа 2008 года N Пр-1573, а также иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы формирования резерва управленческих кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - резерв управленческих кадров) - список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами, необходимыми для выдвижения на управленческие должности, утвержденные настоящим постановлением, и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей в администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, муниципальных учреждениях городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется по двум целевым группам:
группа 1. Резерв управленческих кадров на высшие должности муниципальной службы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Шахунья Нижегородской области по отраслям:

- а) ЖКХ и строительство;
- б) культура;
- в) образование и наука;
- г) спорт;
- д) средства массовой информации;

е) экономика и финансы.

1.5. Формирование резерва осуществляется комиссией по формированию и использованию резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комиссия).

1.6. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой группы лица, включенные в резерв управленческих кадров, распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

"базовый" - после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования лица, включенное в резерв управленческих кадров, может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

"перспективный" - молодые перспективные руководители из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных органах исполнительной власти, могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

2. ПОРЯДОК ОТБОРА ГРАЖДАН В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе. Подбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется путем получения рекомендаций:

- руководителей органов местного самоуправления;
- руководителей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;
- общественных организаций;
- политических партий.

2.2. Информация о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров должна быть опубликована в газете «Знамя труда» и на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области не позднее чем за 20 дней до начала проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

2.3. Для изучения и оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров применяются следующие отборочные процедуры:

- анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- оценка результатов трудовой деятельности;
- запрос и проверка рекомендаций, послужного списка;
- психологическое тестирование;
- иные методы, не противоречащие законодательству.

Для получения более полного представления о кандидате на зачисление в резерв управленческих кадров может проводиться профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере и на уровень

знаний в сфере информационных технологий.

Отборочные процедуры, которые являются необходимыми и достаточными для оценки конкретного кандидата, определяются решением Комиссии.

2.4. Кандидаты в резерв управленческих кадров должны соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- не менее 5 лет стажа работы по специальности;
- наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.5. Лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, в установленные сроки, представляет в Комиссию (секретарю Комиссии):

- анкету кандидата на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и фотографию кандидата;
- рекомендации в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения представляются в произвольной форме;
- конкурсные задания, если это предусмотрено отборочными процедурами;
- копии следующих документов: паспорта, документов об образовании, трудовой книжки.

2.6. Лицо не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, а также в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

I этап - оценка претендентов по формальным критериям на основании заполненных анкет.

II этап - проведение оценочных и отборочных мероприятий по решению Комиссии для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств. Секретарь Комиссии не менее чем за пять рабочих дней до начала второго этапа конкурса на зачисление в резерв управленческих кадров оповещает претендентов, допущенных к участию в конкурсе, о месте и времени проведения второго этапа.

2.8. Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.9. Включение лица в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. Информация о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.10. О решении Комиссии лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, уведомляется в письменной форме в течение месяца со дня заседания комиссии.

2.11. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

- в соответствии с личным заявлением;
- по истечении 3 лет пребывания в резерве управленческих кадров;
- в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в

законную силу;

- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном порядке судимости;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);

- представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;

- нарушения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой (для лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы);

- в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- назначения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий;

- повторного непредставления запрашиваемой Комиссией информации.

2.12. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области на основании решения Комиссии в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области случаях.

2.13. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

2.14. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва управленческих кадров в связи с назначением на вышестоящую должность, повторно включается в резерв управленческих кадров. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее, чем через 1 год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного рекомендацией непосредственного руководителя. При этом, лица, находящиеся в статусе "исполняющего обязанности", не могут быть включены в резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. При наличии вакансии (в том числе планируемой) в соответствии с запросами заинтересованных лиц органов местного самоуправления лицо, включенное в резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством кандидатура лица, состоящего в резерве управленческих кадров, с его согласия направляется для участия в процедурах на замещение вакантной должности в установленном законодательством порядке.

3.2. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

4. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляет секретарь Комиссии, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Секретарь Комиссии в установленном порядке:

- подготавливает проекты правовых актов администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о включении лица в резерв управленческих кадров и об исключении лица из резерва управленческих кадров;

- ведет работу по учету и пополнению данных резерва управленческих кадров;

- проводит анализ состояния резерва управленческих кадров с учетом прогноза изменений численности в сферах муниципального управления городского округа город Шахунья Нижегородской области, управления в приоритетных сферах экономики городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- организует дополнительное профессиональное образование граждан, включенных в резерв управленческих кадров.

4.3. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в резерв, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, обязано уведомить об этом Комиссию по формированию и использованию резерва управленческих кадров по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. Ежегодно лица, состоящие в резерве управленческих кадров, полностью обновляют анкету резерва управленческих кадров. Заполненные анкеты предоставляются в сектор кадровой работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области не позднее 01 февраля.

5. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка на основании индивидуального плана профессионального развития, разработанного лицом, включенным в резерв управленческих кадров, самостоятельно сроком на один год, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

- получение дополнительного профессионального образования по соответствующим направлениям деятельности;

- участие в работе конференций, совещаний в качестве независимых экспертов;

- участие в подготовке программ социально-экономического развития городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- временное исполнение обязанностей на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления (для лиц, составляющих целевую часть резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения).

Приложение 1
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров городского округа
город Шахунья Нижегородской области

Анкета
претендента на включение в резерв управленческих кадров администрации
городского округа город Шахунья Нижегородской области

фотография

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Изменение ФИО:

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство:

4. Паспорт или документ, его заменяющий:

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: " __ " _____ 19__ г.

6. Место рождения:

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____

область _____

район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____

дом _____

корп. _____

Квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение: _____

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая
должность)

10. Наличие детей: _____ (да, нет)

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Иностранные языки:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Дата начала и окончания обучения _____

Уровень образования _____

Полное наименование образовательной организации, специальность _____

16. Дополнительное профессиональное образование, полученное за последние 5 лет: _____

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению к анкете).

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

24. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров городского округа Навашинский Нижегородской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения " __ " _____ 20__ г. Личная подпись _____

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) уполномоченным органом Администрации городского округа Навашинский Нижегородской области.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 3
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области

В комиссию по формированию резерва управленческих кадров
администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров администрации
городского округа город Шахунья Нижегородской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв
управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, произошли следующие изменения <*>:

1. Ф.И.О. (ЕСЛИ ИЗМЕНЯЛИ ФАМИЛИЮ, ИМЯ ИЛИ ОТЧЕСТВО, ТО УКАЖИТЕ ИХ, А ТАКЖЕ КОГДА, ГДЕ И ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ)	
2. ГРАЖДАНСТВО (ЕСЛИ ИЗМЕНЯЛИ, ТО УКАЖИТЕ, КОГДА И ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ, ЕСЛИ ИМЕЕТЕ ГРАЖДАНСТВО ДРУГОГО ГОСУДАРСТВА - УКАЖИТЕ)	
3. ОБРАЗОВАНИЕ (КОГДА И КАКИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОКОНЧИЛИ, НОМЕРА ДИПЛОМОВ) НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ПО ДИПЛОМУ КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ДИПЛОМУ	
4. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: АСПИРАНТУРА, АДЪЮНКТУРА, ДОКТОРАНТУРА (НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ИЛИ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ГОД ОКОНЧАНИЯ) УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ (КОГДА ПРИСВОЕНЫ, НОМЕРА ДИПЛОМОВ, АТТЕСТАТОВ)	
5. ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ (КАКИМИ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ И ЯЗЫКАМИ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВЛАДЕЕТЕ И В КАКОЙ СТЕПЕНИ (ЧИТАЕТЕ И ПЕРЕВОДИТЕ СО СЛОВАРЕМ, ЧИТАЕТЕ И МОЖЕТЕ ОБЪЯСНЯТЬСЯ, ВЛАДЕЕТЕ СВОБОДНО))	
6. КЛАССНЫЙ ЧИН ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ РАНГ, ВОИНСКОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ, КЛАССНЫЙ ЧИН ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, КЛАССНЫЙ ЧИН ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ, КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД ИЛИ КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (КЕМ И КОГДА ПРИСВОЕНЫ)	
7. НАЛИЧИЕ СУДИМОСТИ (БЫЛИ ЛИ ВЫ СУДИМЫ, КОГДА И ЗА ЧТО)	
8. ДОПУСК К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ, ОФОРМЛЕННЫЙ ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ, СЛУЖБЫ, УЧЕБЫ, ЕГО ФОРМА, НОМЕР И ДАТА (ЕСЛИ ИМЕЕТСЯ)	
9. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ИНЫЕ НАГРАДЫ И ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ	

10. ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ И ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ	
11. ДОМАШНИЙ АДРЕС (АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ, ФАКТИЧЕСКОГО ПРОЖИВАНИЯ), НОМЕР ТЕЛЕФОНА (ЛИБО ИНОЙ ВИД СВЯЗИ)	
12. ПАСПОРТ ИЛИ ДОКУМЕНТ, ЕГО ЗАМЕНЯЮЩИЙ (СЕРИЯ, НОМЕР, КЕМ И КОГДА ВЫДАН)	
13. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПЕРИОД РАБОТЫ, НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧИСЛЕННОСТЬ, ДОЛЖНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ДОСТИЖЕНИЯ)	
14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ (УЧАСТИЕ В ВЫБОРНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ, ДРУГАЯ ИНФОРМАЦИЯ, КОТОРУЮ ЖЕЛАЕТЕ СООБЩИТЬ О СЕБЕ)	

<*> Данные таблицы заполняются в той части, где произошли изменения.

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) комиссией по формированию резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Оператор) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития на 20__ - 20__ гг.

(Ф.И.О.)

(должность)

Дата назначения на должность _____
Стаж работы общий/государственной гражданской службы _____
Образование _____
(образовательная организация, специальность, год окончания)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования

(образовательная организация, вид обучения, продолжительность обучения,
наименование программы)

№ п/п	цель подготовки	вид подготовки, наименование мероприятия	Направление подготовки	форма обучения	сроки обучения	Предполагаемые результаты	оценка выполнения работы
1.		Теоретическая подготовка: А) самостоятельная подготовка; Б) организованная форма: - профессиональная переподготовка по специальности _____; - обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений государственного регулирования _____					
2.		Практическая подготовка: А) стажировка по отдельным направлениям государственного регулирования; Б) участие в семинарах, совещаниях, конференциях; В) участие в работе коллегиальных органов; Г) участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития; Д) временное замещение должности					
3.							

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 10.04.2017 года № 419

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Первый заместитель главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.
 2. Заместитель главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.
 3. Начальник финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.
 4. Руководитель муниципального бюджетного учреждения.
 5. Руководитель муниципального казенного учреждения.
 6. Руководитель муниципального автономного учреждения.
 7. Руководитель муниципального предприятия, в том числе муниципального унитарного предприятия.
-

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 10.04.2017 года № 419

СОСТАВ

комиссии по формированию и использованию резерва
управленческих кадров администрации городского округа
город Шахунья Нижегородской области (далее – Комиссия)

- Р.В.Кошелев - глава администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, председатель Комиссии
- А.Д.Серов - первый заместитель главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, заместитель председателя Комиссии
- Т.П.Кудрявцева - ведущий специалист сектора кадровой работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

- А.Г.Багерян - начальник юридического отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
- Р.П.Мухаматчин - начальник отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
- А.С.Смирнов - начальник отдела промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
- О.Н.Смирнова - начальник сектора кадровой работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
- С.А.Баранов - начальник сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области
-

Утверждено
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 10.04.2017 года № 419

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по формированию и использованию
резерва управленческих кадров городского округа
город Шахунья Нижегородской области (далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и использованию резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", иными законами Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, Положением о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3. Комиссия создается в целях совершенствования формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для приоритетных сфер экономики и социального развития, органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.4. Основные принципы работы Комиссии:

- обеспечение равного доступа и добровольность участия в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Подготовка предложений в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.2. Координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.3. Определение порядка ведения базы данных граждан, состоящих в резерве управленческих кадров, и перечня должностей резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.4. Создание методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения граждан, состоящих в резерве управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.5. Подготовка предложений, необходимых для разработки мероприятий по организации работы по формированию и использованию резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать с общественными объединениями и организациями.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от организаций по приоритетным направлениям формирования и использования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.3. Приглашать на свои заседания представителей общественных объединений и организаций, ученых и специалистов.

3.4. Координировать процедуры формирования резерва управленческих кадров администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

4.1. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

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

5.4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.
