ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08. 06. 2021 № 747-ПГ

г. Сухой Лог

О резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог

В целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в городском округе Сухой Лог, обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров городского округа Сухой Лог, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», Уставом городского округа Сухой Лог,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 25.02.2014 № 363-ПГ «О резерве управленческих кадров Администрации городского округа Сухой Лог», с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 06.06.2016 № 943-ПГ, от 15.06.2017 № 837-ПГ, от 20.10.2017 № 1469-ПГ, от 12.03.2018 № 287-ПГ, от 14.11.2018 №1495-ПГ.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 08. 06. 2021 № 747-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа Сухой Лог (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее одного года, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по группам:

1) высшие и главные должности муниципальной службы в Администрации городского округа Сухой Лог (первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, заместители главы Администрации городского округа Сухой Лог, главы сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог);

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа Сухой Лог, работодателем которых является Глава городского округа Сухой Лог (далее – руководители предприятий и учреждений).

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдения законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) персональной ответственности руководителей предприятий и учреждений за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;

4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с резервистами;

6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы

Администрации городского округа Сухой Лог (далее – отдел муниципальной службы) при участии Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Сухой Лог (далее - Комиссия).

6. Состав Комиссии и Положение о комиссии, определяющее порядок её работы, утверждается постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

7. По вопросам наличия вакансий отдел муниципальной службы осуществляет взаимодействие с муниципальными учреждениями и предприятиями, расположенными на территории городского округа Сухой Лог.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 55 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены отделом муниципальной службы путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

1) рекомендаций руководителей органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог;

2) рекомендаций членов Комиссии;

3) рекомендаций руководителей государственных органов Свердловской области, территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа Сухой Лог;

4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;

5) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках;

6) рекомендаций Общественной палаты городского округа Сухой Лог.

Рекомендации представляются лицами, замещающими руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

1) первый этап - прием документов кандидатов;

2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в отдел муниципальной службы Администрации городского округа следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заполненная и подписанная анкета, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением двух фотографий размером 3 х 4 сантиметра;

3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или отделом муниципальной службы);

4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или отделом муниципальной службы);

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, либо иные документы подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или отделом муниципальной службы);

6) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Администрацию городского округа Сухой Лог.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов отдел муниципальной службы принимает одно из следующих решений:

1) о принятии документов;

2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения;

сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, отдел муниципальной службы Администрации городского округа информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, отдел муниципальной службы Администрации городского округа информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Комиссией на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;

2) индивидуальное интервью (собеседование) с кандидатом.

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется

Комиссией.

Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

1) профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения;

2) результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины;

3) наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Комиссией.

Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в резерв управленческих кадров постановлением Главы городского округа Сухой Лог сроком на три года. Постановление Главы городского округа Сухой Лог издается в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.

17. Постановление Главы городского округа Сухой Лог о включении в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи рабочих дней после принятия.

18. Список лиц, включенных в состав резерва управленческих кадров, ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

19. Формирование резерва управленческих кадров осуществляет отдел муниципальной службы Администрации городского округа Сухой Лог.

20. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в отделе муниципальной службы Администрации городского округа в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение двух лет со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

21. Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы Администрации городского округа, после чего подлежат уничтожению.

22. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 55 лет.

23. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 15 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в отдел муниципальной службы отчет, указанный в пункте 32 настоящего Положения;

3) представлять в отдел муниципальной службы письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам отдела муниципальной службы, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог;

5) своевременно информировать отдел муниципальной службы о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктам 12 и 13 пункта 34 настоящего Положения.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

24. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

25. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) повышение квалификации;

7) стажировка;

8) иные формы подготовки.

26. Отдел муниципальной службы определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа заместителей главы и руководителей структурных подразделений Администрации городского округа Сухой Лог.

27. Отдел муниципальной службы направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

28. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения отделом муниципальной службы резервисту куратора.

29. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 25 настоящего Положения.

30. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в

индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;

2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;

3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

31. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

32. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в отдел муниципальной службы отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

33. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), отдел муниципальной службы дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

34. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 33 настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в отдел муниципальной службы резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) достижение резервистом возраста 55 лет;

10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой вакантной управленческой должности;

11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

35. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой городского округа Сухой Лог. Резервисты исключаются из резерва управленческих кадров постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

Постановление Главы городского округа Сухой Лог об исключении из резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи рабочих дней после принятия.

36. Отдел муниципальной службы Администрации городского округа в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Форма

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Сухой Лог

В комиссию по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров городского
округа Сухой Лог
от гр. _____
(Ф.И.О., место работы, должность)
_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____

_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров городского округа Сухой Лог для замещения_____
_____
_____
(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

---

*Согласно п.21 Положения о резерве управленческих кадров городского округа Сухой Лог документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы Администрации городского округа, после чего подлежат уничтожению.

Ознакомлен:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма

Приложение № 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Сухой Лог

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (далее Субъект),
(Фамилия Имя Отчество Субъекта персональных данных)

Зарегистрирован: индекс _____, страна _____, город _____,

улица _____, номер дома _____, номер корпуса _____, номер квартиры _____,
(адрес Субъекта)

Основной документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
(номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта)

выдан «___» _____ 20____г. _____

_____
(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен на обработку моих персональных данных в Администрации городского округа Сухой Лог, 624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д.7А (далее Оператор) на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных Субъекта, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; фотография (не биометрическая); данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (номер, дата и место выдачи, наименование выдавшего его органа); число, месяц, год и место рождения; адрес; гражданство; образование, послевузовское профессиональное образование; владение иностранными языками; допуск к государственной тайне; данные трудовой книжки; государственные награды, иные награды, знаки отличия; сведения о близких родственников; отношение к воинской обязанности и воинское звание; ИНН; данные заграничного паспорта, прочие сведения, предоставленные Субъектом и необходимые Оператору для достижения заявленных целей обработки ПДн.

2. Цель обработки персональных данных Субъекта: формирование резерва управленческих кадров.

3. Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных Субъекта: неавтоматизированная обработка.

4. Перечень действий с персональными данными Субъекта, на совершение которых дается согласие: сбор; запись; систематизация; накопление, хранение, уточнение, обновление; изменение; извлечение; использование; доступ; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

5. Срок, в течение которого действует настоящее Согласие: настоящее Согласие действует в течение 5 (пяти) лет с момента окончания действия всех соглашений и договоров между Оператором и Субъектом. Если соглашения или договора между Оператором и Субъектом не заключались или дата окончания их действия раньше даты подписания настоящего Согласия, то настоящее Согласие действует в течение 5 (пяти) лет с момента его подписания Субъектом. По

истечении срока действия настоящего Согласия данный срок пролонгируется на следующие пять лет при условии отсутствия отзыва Субъектом настоящего Согласия.

6. Способ отзыва настоящего Согласия: настоящее Согласие отзывается путем направления Субъектом письменного заявления Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта и уничтожает их в течение 30 (тридцати) дней с момента получения Оператором заявления, если выполняются следующие условия: прошло 5 (пять) лет с момента окончания действия всех соглашений или договоров между Оператором и Субъектом, прошло 5 (пять) лет с момента подписания Субъектом настоящего Согласия, истекли сроки обработки персональных данных Субъекта, установленные федеральными законами РФ и иными нормативными актами.

_____ _____

(подпись Субъекта или представителя Субъекта) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Сухой Лог

Форма

СПИСОК
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

№ п/п	Наименование должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров	Ф.И.О. лица, включенного в состав резерва управленческих кадров	Дата рождения лица	Сведения об образовании (какую образовательную организацию и в каком году окончил(а), специальность), сведения о наличии ученой степени (ученого звания); иные сведения, заслуживающие поощрения	Сведения о трудовой деятельности (должность и стаж работы в соответствующей должности)	Стаж государственной (муниципальной) службы	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо включено в резерв, и дата включения	Наименование и реквизиты муниципального правового акта, которым лицо исключено из резерва, и дата исключения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подпись ответственного работника уполномоченного органа:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Приложение № 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Сухой Лог

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность куратора)

_____ _____
(подпись куратора) (И.О. Фамилия)
"__" _____ 20__ год

ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

_____
(Ф.И.О. резервиста)

_____
(место работы, замещаемая должность)
с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Сухой Лог проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

"__" _____ 20__ г. Резервист _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Приложение № 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
городского округа Сухой Лог

ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ГОДОВОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА
ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

_____
(Ф.И.О. резервиста)

_____
(место работы, замещаемая должность)
с _____ года по _____ года

№ п/п	Мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Сухой Лог проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

"__" _____ 20__ г. Резервист _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. Куратор _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)