

нах Администрации разрабатывает Организационный отдел Администрации, утверждает Заместитель главы Администрации, курирующий соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации;

- на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрабатывает Организационный отдел Администрации, утверждает заместителя главы Администрации муниципального образования, курирующий соответствующее муниципальное предприятие и учреждение.

8.5. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

8.6. Индивидуальный план составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения лица в муниципальный резерв и после утверждения предоставляется в Комиссию.

8.7. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в муниципальный резерв, в Организационном отделе Администрации, муниципальных предприятий и учреждений и у секретаря Комиссии.

8.8. На основе индивидуальных планов комиссией ежегодно до 20 января составляется сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, который утверждается решением Комиссии.

8.9. Сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, содержит системную информацию об обучении лиц, включенных в муниципальный резерв, в том числе о группах обучающихся, сформированных по видам обучения, программах, формах и сроках обучения.

#### 9. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

9.1. Ответственность за организацию подготовки муниципального резерва несут должностные лица, утвердившие индивидуальные планы муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – ответственные за подготовку муниципального резерва).

9.2. Организационный отдел Администрации:

- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов;
- проводит анализ выполнения муниципальных служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;
- ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информирует должностных лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, о выполнении индивидуальных планов;
- ежегодно до 20 января формирует и направляет в Комиссию отчеты о подготовке муниципального резерва;
- в случае невыполнения индивидуальных планов направляет в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва муниципальных служащих и иных лиц, не выполняющих индивидуальные планы.

9.3. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Организационный отдел Администрации отчеты о выполнении индивидуальных планов.

9.4. Координацию деятельности Организационного отдела Администрации по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет Комиссия.

9.5. Результаты исполнения индивидуальных планов ежегодно рассматриваются на заседаниях Комиссии, с заслушиванием отчетов лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, об их исполнении.

#### 10. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

10.1. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, выполняют следующие обязанности:

- обеспечивают подготовку правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в Администрации, (муниципальном предприятии и учреждении);
- проводят работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;
- осуществляют прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;
- размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации информацию о формировании муниципального резерва;
- разрабатывают вопросы тестирования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв в соответствующей сфере;
- участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

- формируют список кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него для последующего утверждения Комиссией;
- формируют индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;
- взаимодействуют с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;
- готовят по запросу Комиссии необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;
- формируют и вносят изменения в базу данных муниципального резерва;
- осуществляют иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

10.2. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;
- давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;
- вносить Главе Арамилского городского округа и руководителям ее органов, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;
- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;
- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;
- осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

#### 11. Механизм ротации управленческих кадров по вертикали и горизонтали

11.1. Под ротацией управленческих кадров (далее – ротация кадров) понимается перемещение (перевод) лиц, с одной должности на другую должность в сфере муниципального управления в целях эффективного использования кадров, создания условий для их служебного и профессионального роста, обеспечения равных возможностей для служебной карьеры.

11.2. Ежегодно до 1 февраля Глава Арамилского городского округа, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений, проводят анализ муниципального резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого включенного в муниципальный резерв, его готовности к замещению вакантной должности и принимают решение о ротации. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для включения в муниципальный резерв.

11.3. Ротация кадров по вертикали проводится по двум направлениям:

- в порядке должностного роста и понижения в должности.

11.4. Ротация кадров по вертикали в порядке должностного роста может производиться на основании:

- назначения из муниципального резерва;
- конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- назначения на должность муниципальной службы по итогам успешной аттестации муниципальных служащих;
- по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству.

11.5. Ротация кадров в порядке понижения в должности осуществляется в случае снижения уровня и результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв, совершения дискредитирующих поступков, в связи с неудовлетворительными показателями их производственной деятельности, а также возмущаемыми ими коллективов, отрицательными оценками при аттестации, слабой работой по повышению квалификации, по состоянию здоровья и другим причинам.

При наличии указанных оснований лицо, состоящее в муниципальном резерве, по решению Комиссии исключается из муниципального резерва.

11.6. Ротация кадров по горизонтали осуществляется путем перемещения (перевода) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня, как в пределах Администрации, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, так и в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).

11.7. Ротация кадров по горизонтали производится:

- 11.7.1. С переводом перемещаемого лица на иную должность.
- 11.7.2. С временным переводом на иную должность либо поручением выполнения дополнительной работы с сохранением замещаемой должности и соответствующего денежного содержания.

11.8. Ротация кадров по горизонтали может осуществляться в следующих формах:

- 11.8.1. Временное перемещение (перевод) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня в случае служебной необходимости. Временный перевод на другую должность в муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении) производится для замещения временно отсутствующего работника и в других случаях на срок до одного месяца.
- 11.8.2. Перемещение (перевод) лица на другую постоянную должность аналогичного уровня в пределах одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения), либо перевод из одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения) в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).
- 11.8.3. Рокировка, при которой два лица одного уровня, включенные в муниципальный резерв, замещают должности друг друга с целью наработки способностей быстро адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении или муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении), приобретения иных профессиональных навыков.

#### 12. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

12.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров, являются:

- в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;
- в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

12.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

12.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров

осуществляется в рамках соответствующих муниципальных целевых программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу.

#### 13. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

13.1. Информация о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, размещается в средствах массовой информации, в том числе:

- на официальном сайте Арамилского городского округа (в течение 5 календарных дней после назначения);
- на других сайтах (в течение 5 календарных дней после назначения);
- в печатных средствах массовой информации (статьи о лицах, состоящих в муниципальном резерве, с комментариями руководителей и краткими биографическими материалами).

13.2. Для информирования местного сообщества о формировании муниципального резерва создаются самостоятельные разделы «Муниципальный резерв управленческих кадров» на официальном сайте Арамилского городского округа с размещением на нем:

- нормативной правовой базы по формированию и использованию муниципального резерва (порядок формирования и использования соответствующих резервов, используемые методики);
- материалов о работе Комиссии (положение о Комиссии, ее состав, принятые решения);
- информации об объявлении отбора в муниципальный резерв;
- контактных данных соответствующей Комиссии (ответственное должностное лицо (секретарь комиссии), график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);
- сведений о лицах, включенных в муниципальный резерв (фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, основание включения в резерв (решение комиссии, дата, номер), должность, замещаемая на момент включения в муниципальный резерв и должность, на которую лицо, состоящее в муниципальном резерве назначено);
- иных информационных материалов.

#### 14. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

14.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

14.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на соответствующую руководящую должность;
- в случае отказа от замещения предлагаемой должности;
- по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;
- в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;
- невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;
- при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;
- в иных случаях по предложению Комиссии.

14.3. Решение об исключении из муниципального резерва оформляется постановлением Администрации и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в муниципальном резерве.

Приложение № 1 к Положению о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Арамилского городского округа

#### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Арамилского городского округа.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Свердловской области, постановления и распоряжения Администрации Свердловской области, Устав Арамилского городского округа, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Арамилского городского округа.

#### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений главе муниципального образования по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров, в том числе «Первой десятки» муниципального резерва управленческих кадров;
- подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;
- координация деятельности муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;
- организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;
- отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;
- формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;
- определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;
- разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;
- обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;
- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;
- подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Свердловской области;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;
- оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

#### 3. Права Комиссии

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

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;
- запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;
- создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;
- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

- определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;
- созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;
- исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

#### 5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационный отдел (специалист по кадровой работе) Администрации Арамилского городского округа.