

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 заместитель главы Администрации муниципального образования, курирующий соответствующее муниципальное предприятие и учреждение.

8.5. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих 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 предоставляемается 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 комиссии 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 муниципальными 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 службы 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 Комиссий;

– 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 Арамильского 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 Арамильского городского округа, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений, проводят анализ муниципального резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого включенного муниципального резерва, 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 по порядку 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 возглавляемыми ими коллективами, 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 должностную 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 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 в муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении) производится для замещения временно отсутствующего работника 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 Арамильского 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 Арамильского 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, состоявшее 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 Арамильского 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 Арамильского городского округа.