РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.01.2021 № 51

Об утверждении Положения и состава Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Решением Думы Арамильского городского округа от 10.12.2020 № 78/8 «Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва на замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа», статьей 28 Устава Арамильского городского округа, в целях организации отбора лиц соответствующих установленным требованиям и квалификации для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа (приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа Л.В. Забанову.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 26.01.2021 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа (далее – кадровый резерв).

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Арамильского 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 Губернатора Свердловской области, Устав Арамильского городского округа, постановления и распоряжения Главы Арамильского городского округа, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Главы Арамильского городского округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

– рассмотрение и разрешение вопросов, касающихся формирования кадрового резерва;

– отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

– корректировка списков кадрового резерва, исключение лиц из кадрового резерва;

– подготовка предложений Главе Арамильского городского округа по формированию и эффективному использованию кадрового резерва;

– организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в кадровый резерв;

– формирование и ведение сводной базы данных лиц, стоящих в кадровом резерве;

– определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в кадровый резерв;

– обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;

– оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в кадровый резерв.

3. Права Комиссии

3.1. 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 кадрового резерва;

– 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 исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской 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, двух его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет один из заместителей 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. Заседания Комиссии проводится по мере необходимости.

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

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами Комиссии присутствующими на заседании.

4.10. Решение Комиссии принимается (может приниматься) в отсутствие гражданина и (или) муниципального служащего, подавшего заявление на включение в резерв.

4.11. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляют члены Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Порядок объявления конкурса:

1) Конкурс объявляется для формирования кадрового резерва в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамильского городского округа;

2) Конкурс объявляется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамильского городского округа;

3) Решение об объявлении конкурса принимает Глава Арамильского городского округа.

5.2. Участники конкурса

1) Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным требованиям к лицам, поступающим на муниципальную службу, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2) Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3) Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для должностей муниципальной службы

устанавливаются статьей 8 закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должностям, на которые объявляется конкурс устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

4) Перечень документов, представляемых в конкурсную Комиссию

Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает в конкурсную комиссию:

а) личное заявление (приложение № 2 к положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3х4 (приложение № 3 к положению);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у).

5.3. Основания для отказа в приеме документов и недопущения к участию в конкурсе:

1) Конкурсная комиссия отказывает претенденту в приеме документов или не допускает к участию в конкурсе:

– на основании несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в подпункте 4) пункта 5.2. настоящего Порядка.

– несоответствие требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Проведение конкурса

Конкурс проводится в целях:

– обеспечения прав граждан на равный доступ на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации иных органах местного самоуправления Арамильского городского округа;

– отбора кандидатов, соответствующих квалифицированным требованиям, согласно действующему законодательству.

Задачи конкурса:

– оценка профессиональных деловых качеств кандидатов;

– определение лучших кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурса;

– обеспечение равных условий для всех кандидатов.

В соответствии с целями и задачами работа конкурсной Комиссии осуществляется в два этапа:

Первый этап конкурса

– отбор кандидатов, соответствующих квалифицированным требованиям.

Первый этап конкурса состоит:

1. Информирование и консультирование граждан, претендующих на участие в конкурсе об условиях конкурса.

2. Сбор необходимых документов и определение претендентов в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

3. Оценка предоставленных документов и анкеты.

По анкетным данным и сведениям в предоставленных документах оценивается соответствие кандидата квалификационным требованиям, успешность его профессиональной карьеры, а также (косвенно) особенности профессиональной мотивации.

По результатам первого этапа формируется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

Второй этап конкурса

Собеседование проводится в целях проверки профессионального уровня (знаний, умений и навыков), в том числе знание законодательства о муниципальной службе.

Далее члены Комиссии подводят итоги анкетных и профессиональных данных, определяют аналитические способности кандидата.

После всестороннего и объективного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата конкурсная Комиссия выносит решение по кандидатам, основываясь на полученных результатах.

Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа или для замещения должности на которую проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

На основании решения конкурсной комиссии издается распоряжение Главы Арамильского городского округа о включении победителей конкурса в кадровый резерв.

6. Подведение итогов конкурса

6.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

– о признании кандидата победителем конкурса и включении его в кадровый резерв;

– о признании кандидата, не соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;

– о признании конкурса несостоявшимся.

6.2. Конкурс считается несостоявшимся в том случае если:

- заявления кандидатов на участие в конкурсе отсутствуют;

- документы для участия в конкурсе поданы только одним кандидатом;

- не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которую конкурс был объявлен.

6.3. Заседание конкурсной Комиссии проводится при наличии (присутствии на комиссии) не менее двух кандидатов, в противном случае конкурс считается несостоявшимся.

6.4. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующим требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

6.5. Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса.

6.6. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в семидневный срок со дня его завершения.

6.7. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в сети интернет на официальном сайте Арамильского городского округа и публикуется в газете «Арамильские вести».

6.8. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Организационном отделе Администрации Арамильского городского округа, после чего подлежат уничтожению.

6.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6.10. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 2
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 26.01.2021 № 51

СОСТАВ

Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Председатель Комиссии:
Никитенко Виталий Юрьевич – Глава Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:
Гарифуллин Руслан Валерьевич – Первый заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:
Комарова Ольга Вячеславовна – заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.

Секретарь Комиссии:
Нурисламова Ирина Евгеньевна – ведущий специалист Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа.

Члены Комиссии:

1. Горяченко Галина Викторовна – начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);
2. Живилов Дмирий Михайлович – Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (по согласованию);
3. Забанова Лариса Владимировна – начальник Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа;
4. Коваленко Юлия Владимировна – начальник Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;
5. Климина Анастасия Васильевна – председатель Общественной палаты Арамильского городского округа (по согласованию);
6. Мезенова Светлана Петровна – Председатель Думы Арамильского городского округа (по согласованию);
7. Шуваева Марина Юрьевна – начальник Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа;
8. Шунайлова Наталья Михайловна – председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа.

Приложение № 1 к Положению
о Комиссии по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Арамильского городского округа

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ
на кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

Я,_____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

рекомендую для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа_____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа)

Знаю _____с_____

(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе _____

(наименование организации)

_____

_____

_____

_____

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2 к Положению
о Комиссии по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Арамильского городского округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Председателю комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа _____

_____

от_____
(Ф.И.О. кандидата)
Проживающего по адресу: _____
_____
Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа на должность:

_____
(наименование должности, на которую формируется кадровый резерв)

С порядком формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:
1.
2.

Дата подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению
о Комиссии по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
Арамильского городского округа

ФОРМА
анкеты кандидата для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа

Анкета кандидата на включение
в кадровый резерв

(фамилия, имя, отчество)

Место для фотографии

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон:
Адрес проживания:		рабочий телефон:
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	мобильный телефон:
Улица, дом, квартира:		E-mail:

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование (переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения _____

_____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

_____

(указать какие, в каком году и за что награждены)

_____

9. Были ли Вы за границей? _____

(указать: когда, где, с какой целью)

_____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включение в кадровый резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)