

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 1122

г. Горячий Ключ

**О порядке работы с кадровым резервом
администрации муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 26 июня 2013 года № 506-П «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Краснодарского края и внесении изменения в постановление Законодательного Собрания Краснодарского края «Об утверждении Положения об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в государственных органах Краснодарского края», в целях совершенствования работы с кадровым резервом администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1 Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Положение) (приложение №1).

1.2 Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (приложение №2).

1.3 Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее-Комиссия) (приложение №3).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ:

- от 3 июля 2014 года № 1240 «О порядке работы с кадровым резервом администрации муниципального образования город Горячий Ключ»;

- от 19 января 2016 года №127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 3 июля 2014 года № 1240 «О порядке работы с кадровым резервом администрации муниципального образования город Горячий Ключ»;

- от 17 июня 2016 года №1381 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 3 июля 2014 года № 1240 «О порядке работы с кадровым резервом администрации муниципального образования город Горячий Ключ»;

- от 20 февраля 2017 года №381 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 3 июля 2014 года № 1240 «О порядке работы с кадровым резервом администрации муниципального образования город Горячий Ключ».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Манасян) опубликовать настоящее постановление в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ



И.А.Федоровский

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 25.05.2014 № 11dd

Положение о кадровом резерве
администрации муниципального образования город Горячий
Ключ Краснодарского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 26 июня 2013 года N 506-П «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Краснодарского края и внесении изменения в постановление Законодательного Собрания Краснодарского края «Об утверждении Положения об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в государственных органах Краснодарского края» и определяет порядок формирования кадрового резерва администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – кадрового резерва) и работы с ним.

2. Формирование кадрового резерва проводится в целях обеспечения:
равного доступа граждан к муниципальной службе;
профессионального развития муниципальных служащих;
реализации государственной кадровой политики в сфере муниципальной службы;

своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы;

содействия должностному росту муниципальных служащих;
совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих.

3. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:
профессионализм и компетентность муниципальных служащих (граждан);

создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
доступность информации о кадровом резерве.

2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется по группам должностей из муниципальных служащих и граждан для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Горячий Ключ согласно реестру должностей муниципальной службы муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

2. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

3. Кадровый резерв формируется из:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Горячий Ключ,

2) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Горячий Ключ, успешно сдавших квалификационный экзамен, прошедших аттестацию и рекомендованных для включения в кадровый резерв аттестационной комиссией администрации муниципального образования город Горячий Ключ;

3) граждан (в том числе выпускников очной формы обучения образовательных организаций высшего образования, прошедших в соответствии Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 25 марта 2009 года № 1234-П «Об утверждении Положения об организации и проведении практики студентов образовательных организаций высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, в государственных органах Краснодарского края» практику, после обязательной итоговой аттестации);

4) граждан, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в отборочных мероприятиях по включению в кадровый резерв, представляет в комиссию заявление с просьбой о включении в кадровый резерв; собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Каждый кандидат в кадровый резерв приглашается на заседание комиссии (приложения № 2,3), которая определяет вид отборочных мероприятий, по результатам которых принимает решение о включении кандидата в резерв кадров или отклонении с обоснованием причин отклонения.

5. Список муниципальных служащих и граждан, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно приложению к настоящему положению и должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине):

1) фамилия, имя, отчество;

- 2) дата рождения;
 - 3) сведения об образовании (наименование образовательной организации, год окончания образовательной организации, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
 - 4) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной организации, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);
 - 5) сведения о замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);
 - 6) сведения о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности, по направлению подготовки;
 - 7) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
 - 8) наименование группы должностей муниципальной службы, на которую может быть назначен муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв;
 - 9) дата включения в кадровый резерв.
6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ. Список резервистов в течение десяти рабочих дней со вступления в силу распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ.
7. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

3. Порядок работы с кадровым резервом

1. Принятие решений о соответствии кандидатов в кадровый резерв установленным квалификационным требованиям, включение кандидатов в кадровый резерв и исключение из него осуществляется комиссией.
2. Отдел кадров администрации муниципального образования город Горячий Ключ осуществляет организационную, координирующую и методическую работу по формированию кадрового резерва:
 - ведет единую информационную базу данных о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв;
 - ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит соответствующие документы;
 - ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним за истекший год и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

4. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, и исключение из кадрового резерва

1. Включение в кадровый резерв не является основанием для назначения на должность муниципальной службы.

Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

1) замещения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;

4) повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

5) смерти (гибели), признания недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при прохождении процедуры включения в кадровый резерв;

7) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном законом порядке судимости;

8) выявления заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организацией;

9) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

10) непредставления муниципальным служащим сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

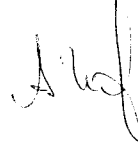
11) изменения квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

12) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

15) истечения срока нахождения в кадровом резерве.

3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Начальник отдела кадров



Г.А.Аглутдинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 25.05.2017 № 112д

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации муниципального образования город Горячий Ключ
Краснодарского края

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее-Комиссия).

Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, настоящее Положение.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- отбор кандидатов в кадровый резерв;
- подготовка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва;
- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в администрации муниципальном образовании город Горячий Ключ по формированию и подготовке кадрового резерва.

3. Организация работы комиссии

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

3.2 Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

3.3 Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;

назначает дату заседания Комиссии;

дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

подписывает решения Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией;

несет персональную ответственность за организацию работы комиссии.

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

Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии;

исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5 Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;

оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

осуществляет подготовку и оформление проектов решений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

обеспечивает вручение копий решений Комиссии.

3.6 Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;

предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

вносят предложения по совершенствованию работы по формированию и подготовке кадрового резерва;

участвуют в обсуждении решений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам, и голосуют при их принятии;

выполняют поручения председателя Комиссии.

3.7 Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

приглашать на свои заседания кандидатов в кадровый резерв;

по вопросам своего ведения вносить предложения главе муниципального образования город Горячий Ключ по отбору кандидатов в кадровый резерв ад-

министрации муниципального образования город Горячий Ключ.

3.8 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии проводится ее председателем, а в период его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

3.9 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

3.10 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Кандидат в кадровый резерв, являющийся членом Комиссии, в заседании не участвует.

3.11 Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.12 Решения Комиссии оформляются в форме протоколов, в которых указываются:

- наименование комиссии;
- дата и место проведения заседания;
- сведения о присутствующих членах Комиссии;
- сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- вопросы повестки дня;
- содержание рассматриваемого вопроса;
- решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

3.13 Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Начальник отдела кадров



Г.А.Аглутдинова

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации муниципального образования город Горячий Ключ
Краснодарского края

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Федоровский
Иван Алексеевич | - глава муниципального образования город
Горячий Ключ, председатель комиссии; |
| Карпенко
Дмитрий Григорьевич | - первый заместитель главы муниципального
образования город Горячий Ключ, замести-
тель председателя комиссии; |
| Аглутдинова
Галина Александровна | - начальник отдела кадров администрации
муниципального образования город Горячий
Ключ, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Божко Ирина Ивановна | -заместитель главы муниципального образо-
вания город Горячий Ключ; |
| Марьин
Артур Гурамович | -заместитель главы муниципального образо-
вания город Горячий Ключ; |
| Маренец
Павел Владимирович | -заместитель главы муниципального образо-
вания город Горячий Ключ; |
| Лукьянцева
Инна Пантелеевна | -заместитель главы муниципального образо-
вания город Горячий Ключ; |
| Пономарева
Ольга Ивановна | - начальник правового управления админи-
страции муниципального образования город
Горячий Ключ; |
| Русанова Екатерина
Николаевна | - руководитель ГКУ КК «ЦЗН» города Горя-
чий Ключ (по согласованию). |

Начальник отдела кадров



Г.А.Аглутдинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о кадровом резерве
администрации муниципального образования
город Горячий Ключ
Краснодарского края

Кадровый резерв администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края

N п/п	Фамилия, имя, от- чество	Дата рож- дения	Сведения об обра- зовании	Сведения о дополни- тельном профес- сиональ- ном обра- зовании	Сведения о замещаемой должности и месте рабо- ты гражда- нина (с ука- занием даты назначения на долж- ность)	Сведения о стаже мун- ципальной службы, ста- же работы по специально- сти, направ- лению под- готовки	Основа- ние включе- ния в кадровый резерв	Наименование группы долж- ностей мун- ципальной службы, на которые может быть назначен муниципаль- ный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв	Дата вклю- чения в кадро- вый ре- зерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Начальник отдела кадров

Г.А.Аглутдинова