

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 июня 2012 года № 331  
г. Мамоново

#### **о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального уровня администрации муниципального образования "Мамоновский городской округ", обеспечения исполнения поручений Президента Российской Федерации по формированию резерва управленческих кадров от 01.08.2008г. Пр-1573, Указа Губернатора Калининградской области от 19.11.2008 г. № 70 "Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калининградской области", **постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и работе с резервом управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению №1.
2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению №2.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации муниципального образования от 30.12.2008г. №803 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работе с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования»;
  - постановление администрации муниципального образования от 14.01.2009г. №3 «О комиссии по формированию резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ»;
  - постановление администрации муниципального образования от 02.12.2010г. №710 «О внесении изменений в комиссию по формированию

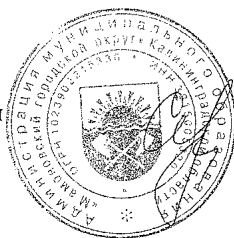
резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ»;

- постановление администрации муниципального образования от 14.04.2011г. №140 «О внесении изменений в комиссию по формированию резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Мамоновский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Е.Б.Волошину

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о главы администрации  
муниципального образования



С.И.Семикова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

### **I. Общие положения**

1.1. В целях организации работы по созданию единой системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров образуется комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 года № 1252 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», Указом Губернатора Калининградской области от 19 ноября 2008 года № 70 «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Калининградской области», Указом Губернатора Калининградской области от 02 сентября 2011 года № 197 «О резерве управленческих кадров», Постановлением Правительства Калининградской области от 08 апреля 2011 года № 243 «О целевой программе Калининградской области «Формирование и подготовка резерва управленческих кадров Калининградской области на 2011 – 2013 года», постановлением администрации муниципального образования от 18.06.2012 № 330 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работе с кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования».

### **II. Основные функции комиссии**

2.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- информирование граждан о формировании кадрового резерва;
- обеспечение равного доступа к участию в конкурсе и объективности оценки претендентов при отборе на включение в кадровый резерв на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

- создание банка данных для формирования резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2. 2. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений главе муниципального образования «Мамоновский городской округ», касающихся выработки единой политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) организация взаимодействия органов исполнительной власти Калининградской области и администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» по вопросам, связанным с отбором претендентов на включение в кадровый резерв, подготовкой, переподготовкой и выдвижением резервистов муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

3) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров;

4) определение направлений повышения квалификации, переподготовки и стажировки резервистов кадрового резерва.

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

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от учреждений, организаций, предприятий городского округа;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов.

4. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии осуществляет управляющий делами администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

### **III. Организация деятельности комиссии**

3.1. Заседания комиссии по включению граждан в резерв управленческих кадров муниципального образования проводятся не реже 2 раз в год по мере поступления обращений о включении в кадровый резерв.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В период отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения собеседования принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.5. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.6. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.7. По результатам заседания комиссии составляется протокол о включении в кадровый резерв муниципальных служащих граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров, либо выдается мотивированный отказ.

#### **IV. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.**

4.1. Решение о необходимости проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы принимается главой муниципального образования.

4.2. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, в возрасте от 25 до 50 лет.

4.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.4. Комиссия, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикует в средствах массовой информации и размещает на сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении указываются:

- место и время приема документов;
- перечень представляемых документов;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение муниципальной должности;
- сведения об источнике подробной информации;
- дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

4.5. Для участия в конкурсе гражданин в установленный срок представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление по прилагаемой форме;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие соответствующее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- е) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.8. Конкурс на замещение вакантных должностей проводится любым не противоречащим законодательству Российской Федерации методом оценки знаний и профессиональных навыков кандидатов.

4.9. Результаты конкурса доводятся до его участников не позднее 5 рабочих дней со дня проведения конкурса.

#### **V. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом.**

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

- обеспечивают подготовку правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва,

- 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 муниципального образования информацию о формировании муниципального резерва;

- участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

- формируют список кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него.

#### **VI. Порядок организации ежеквартального мониторинга эффективности работы с резервом муниципального уровня.**

Должностным лицам, ответственным за формирование резерва управленческих кадров администрации муниципального ежеквартально необходимо:

6.1. проводить мониторинг потребностей в кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды;

6.2. проводить мониторинг количественного и качественного состава муниципального резерва;

6.3. принимать меры, направленные на оптимизацию численного состава резерва, повышение эффективности его использования, наполненности представителями перспективной молодежи в возрасте до 35 лет;

6.4. представлять предложения по возможным направлениям обучения резервистов муниципального уровня;

6.5. оперативно размещать информацию по резерву в средствах массовой информации, на сайте муниципального образования;

6.6. разработать формы индивидуальных планов профессионального развития и представлять отчеты в отношении резервистов с указанием персональных данных, а именно: ФИО резервиста, дата рождения, образование, место работы, награды, благодарности по выполнению ими индивидуальных планов подготовки, в том числе стажировке, самоподготовке, участие в совещательных и координационных органах.

6.7. представлять предложения по планируемым замещениям вакантных должностей лицами, состоящих в муниципальных резервах.

**СОСТАВ**  
**комиссии по формированию резерва управленческих кадров**  
**муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

1. Председатель комиссии: Заливатский А.С. – глава  
муниципального образования;
2. Заместитель председателя комиссии: Волошина Е.Б. – управляющий  
делами администрации  
муниципального образования;
3. Секретарь комиссии: Яковлева Е.Н. – главный  
специалист по работе с  
обращениями граждан и  
кадровой политики  
администрации муниципального  
образования
4. Члены комиссии:
- Семикова С.И. – заместитель  
главы администрации  
муниципального образования;
- Хашиев Х.Б. – председатель  
окружного Совета депутатов;
- Володченко О.Г. – начальник  
отдела экономики и  
предпринимательской  
деятельности администрации  
муниципального образования;
- Олифер А.Г. – помощник главы  
администрации муниципального  
образования по правовым  
вопросам;
- Куреляк Д.Р. – председатель  
Совета предпринимателей;
- Мурашкин Н.П. – член  
политсовета Мамоновского  
местного отделения ВПП  
«Единая Россия»