



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2021 № 2116-па

О кадровом резерве администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3350-па "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссиях по формированию кадрового резерва администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 2).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска создать соответствующие кадровые резервы для замещения должностей руководителей подведомственных учреждений (предприятий).

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 04.04.2011 № 490 «О кадровом резерве»;
- от 21.06.2012 № 1271 «О внесении изменения в Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 «О кадровом резерве»;

- от 21.02.2013 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 «О кадровом резерве»;

- от 12.04.2013 № 616 «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 «О кадровом резерве»;

- от 29.05.2014 № 940-па «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 (ред. от 12.04.2013)»;

- от 12.05.2015 № 1123-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 (ред. от 29.05.2014) «О кадровом резерве»;

- от 13.09.2018 № 2421-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.04.2011 № 490 «О кадровом резерве».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Журбина Ю.Е.).

Мэр города

С.А.Надсадин

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве администрации города Южно-Сахалинска,
муниципальных учреждений и предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3350-па "О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска" и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом в администрации города Южно-Сахалинска и в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — кадровый резерв).

1.2. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы или руководителям муниципальных учреждений, предприятий и обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.3. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, предприятий города Южно-Сахалинска лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантным должностям;
- привлечения высококвалифицированных специалистов;
- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска и работников муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-

Сахалинск»);

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- гласности в формировании и работе с кадровым резервом;

- объективности в подборе и зачислении в кадровый резерв в соответствии с деловыми качествами и результатами служебной деятельности кандидатов;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

- добровольности включения в кадровый резерв.

1.5. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент кадровой политики).

2. Порядок формирования и утверждения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв создается для замещения высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска, а также должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинска».

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

2.3. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

2.4. Составными частями кадрового резерва являются:

2.4.1. Кадровый резерв администрации города Южно-Сахалинска — формируется для замещения главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы категории «специалисты» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска;

2.4.2. Резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска формируется для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации города Южно-Сахалинска.

Резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска формируется для замещения следующих должностей:

- первый вице-мэр города Южно-Сахалинска.

- вице-мэр города Южно-Сахалинска.

- директор департамента (аппарата) администрации города Южно-Сахалинска.

- заместитель директора департамента (аппарата) администрации города Южно-Сахалинска.

- начальник отдела аппарата администрации города Южно-Сахалинска (не в составе департамента).

2.4.3. Резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Южно-Сахалинска.

2.5. Подбор граждан для включения в кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

- профессионально-деловые качества: соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы), профессиональных знаний, умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, систематическое повышение профессионального уровня.

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения.

- личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

2.6. К кандидатам для включения в кадровый резерв предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- отсутствие судимости;

- владение знаниями в области современных информационно-коммуникационных технологий;

2.6.1. Для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы:

- возраст до 65 лет;

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для высшей группы должностей категории "руководители";

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для главной группы должностей категории "руководители";

- наличие высшего образования без предъявления требования к стажу для ведущих и старших групп должностей муниципальной службы категории "специалисты".

2.6.2. Для включения в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий:

- возраст до 60 лет;

- наличие высшего образования и стажа (опыта) управленческой деятельности не менее двух лет.

2.7. Включение в кадровый резерв осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв (далее — конкурс). Конкурс проводится в форме собеседования.

2.8. Решение о проведении конкурса принимается мэром города и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

2.9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано через местные средства массовой информации, официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.10. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов;

- адрес места приема заявок и документов;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения конкурса.

2.11. Для участия в конкурсе претендент представляет в Департамент кадровой политики в установленный в информационном сообщении о проведении конкурса срок следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв (приложение № 1);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (приложение № 2);

- копии паспорта, трудовой книжки, диплома об образовании и других документов, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы, квалификацию;

- материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации) — при наличии;

- справку об отсутствии судимости;

- медицинское заключение по форме № 001-ГС/у (для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.12 Департамент кадровой политики проверяет достоверность сведений, представленных участником конкурса, посредством:

- обращения к информационным системам, содержащим общедоступную информацию;

- направления запроса в органы или организации, выдавшие документы.

2.13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- его несоответствия требованиям для включения в кадровый резерв, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса;

- если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- если представлены недостоверные документы (информация);

- документы представлены с нарушением сроков, установленных в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.14. Департамент кадровой политики оповещает претендентов для участия в конкурсе способом, указанным в заявлении, о допуске или недопуске к участию в конкурсе не позднее чем за два календарных дня до даты его проведения.

В случае неявки претендентов на собеседование их кандидатуры не рассматриваются в качестве кандидатов для включения в кадровый резерв.

2.15. При проведении конкурса Комиссиями по формированию кадрового резерва администрации города Южно-Сахалинска и резерва управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска, резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Комиссии) осуществляется оценка кандидатов на основе результатов собеседования.

2.16. По результатам конкурса Комиссии своим решением формируют предложения мэру города Южно-Сахалинска о включении кандидатов в состав кадрового резерва (об изменениях в составе кадрового резерва) (приложение № 4).

2.17. Решение о включении кандидатов в кадровый резерв (об изменениях в составе кадрового резерва) принимается мэром города Южно-Сахалинска и оформляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

2.18. Участникам конкурса сообщается о его результатах в течение месяца после издания соответствующего распоряжения администрации города Южно-Сахалинска.

2.19. Лица, включенные в резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска и резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» с момента издания соответствующего распоряжения в течение трех месяцев представляют в Департамент кадровой политики индивидуальный план профессионального развития (приложение № 5), а также ежегодно направляют в Департамент кадровой политики информацию о фактическом выполнении запланированных мероприятий.

В индивидуальном плане профессионального развития отражается основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

2.20. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска и резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и

предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляется в следующих формах: участие в образовательных программах, конференциях, форумах; участие в наставнической, проектной деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

2.21. Расходы гражданина, связанные с осуществлением мероприятий в рамках индивидуального плана профессионального развития, производятся за собственный счет.

3. Основания для исключения из кадрового резерва

Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- личное заявление лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении из состава кадрового резерва (приложение № 6);
- назначение лица, состоящего в резерве на должность, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве, на вышестоящую или на должность с большим объемом полномочий;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- не предоставление индивидуального плана профессионального развития и информации о его выполнении в установленные пунктом 2.21 настоящего Положения сроки;
- истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- предоставление недостоверных сведений при решении вопроса о включении в кадровый резерв;
- смерть (гибель) лица, состоящего в резерве, либо признание лица, состоящего в кадровом резерве, безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

(наименование должности руководителя,
наделенного правом назначения
на резервируемую должность)

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для включения в _____
(вид кадрового резерва)

на _____ группу должностей муниципальной службы /или
(наименование группы должностей)

на _____
(наименование должности для включения в резерв управленческих
_____ /или
кадров администрации города Южно-Сахалинска)

на должность руководителя учреждения/ предприятия городского округа
«Город Южно-Сахалинск».

Ожидаемая отраслевая специфика для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы, руководителя учреждения/предприятия	Отметить соответствующие строки (V)
1. Сфера закупок и финансов	
2. Сфера мобилизационной подготовки и защиты информации	
3. Сфера финансов	
4. Сфера кадровой политики	
5. Сфера внутренней политики	
6. Сфера общественной безопасности и контроля	
7. Сфера обращения граждан и организационной работы	

8. Сфера международных и межрегиональных связей	
9. Сфера юриспруденции	
10. Сфера городского хозяйства	
11. Сфера дорожного хозяйства и благоустройства	
12. Сфера защиты прав несовершеннолетних	
13. Сфера социальной политики	
14. Сфера образования	
15. Сфера культуры и туризма	
16. Сфера молодежной политики и спорта	
17. Сфера архитектуры и градостроительства	
18. Сфера экономического развития	
19. Сфера управления муниципальным имуществом	
20. Сфера продовольственных ресурсов и потребительского рынка	
21. Сфера централизованных закупок	
22. Сфера землепользования	
23. Сфера жилищной политики	
24. Сфера СМИ и коммуникаций	
25. Административно-хозяйственная сфера	
26. Сфера капитального строительства	
27. Сфера гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	
28. Сфера пассажирского транспорта	
29. Без предъявления требований к отраслевой специфике	
30. Иное	

Информацию о допуске или недопуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв прошу направить

(указать способ оповещения)

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

" ____ " _____ 20____

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

АНКЕТА

кандидата в _____
(вид кадрового резерва)

Место для фотографии 3 x 4

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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.).

При заполнении данного пункта 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. В случае заполнения анкеты для включения в резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска или резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» укажите следующие сведения:

23.1. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности

23.2. Наличие дополнительного образования: _____

23.3. В реализации каких проектов или в какой проектной деятельности вы участвовали:

23.4. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

23.5. Какими управленческими компетенциями руководителя и в какой степени Вы обладаете:

23.5. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как квалифицированного управленца:

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю согласие на обработку своих персональных данных в Администрации города Южно-Сахалинска, а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- пола;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- анкеты, фотографии;
- документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, а именно: копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке; копий документов об образовании и о квалификации, а также копий документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту службы (работы); рекомендательных писем;
- справки об отсутствии судимости;
- медицинского заключения по форме № 001-ГС/у;

Я даю согласие на использование персональных данных с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения и пребывания в кадровом резерве администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация города Южно-Сахалинска гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и
предприятий городского округа «Южно-Сахалинск»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности, замещаемой на момент зачисления в кадровый резерв (дата назначения)	Число, месяц, год рождения	Образование, специальность, наличие ученой степени, ученого звания (наименование образовательной организации)	Стаж муниципальной или государственной службы	Стаж (опыт) управленческой деятельности
1	2	3	4	5	6	
1. Кадровый резерв администрации города Южно-Сахалинска для замещения должностей муниципальной службы категории «специалисты»						
Наименование группы должностей на которой гражданин пребывает в кадровом резерве						
2. Резерв управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска						
Наименование должности на которой гражданин пребывает в кадровом резерве						
3. Резерв управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск»						
Руководитель учреждения						
Руководитель предприятия						

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

ПЛАН
индивидуального профессионального развития

(фамилия, имя, отчество лица, пребывающего в кадровом резерве)

включенного в _____

(вид кадрового резерва)

на группу должностей: _____

(наименование группы должностей)

Или

на должность _____

(наименование должности руководителя муниципального учреждения, предприятия,

наименование муниципального учреждения, предприятия)

№ п/п	Наименование мероприятий по профессиональному развитию	Направление профессионального развития	Период обучения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5
1. Получение дополнительного профессионального образования				
1.1.				
2. Самостоятельная подготовка и иные мероприятия				
2.1.				

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия лица, пребывающего в кадровом резерве)

Приложение № 6
к Положению о кадровом резерве
администрации города
Южно-Сахалинска, муниципальных
учреждений и предприятий городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

(наименование должности руководителя,
наделенного правом назначения на резервируемую
должность)

(наименование должности гражданина,

пребывающего в кадровом резерве

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из состава кадрового резерва, включенного
в 20__ г. в _____.
(вид кадрового резерва)

"__" _____ 20__

(подпись)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 03.08.2021 № 2116-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях по формированию кадрового резерва администрации
города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждений и предприятий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. В целях совершенствования порядка формирования и эффективного использования кадрового резерва администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа «Города Южно-Сахалинск» образуются:

- Комиссия по формированию кадрового резерва администрации города Южно-Сахалинска;

- Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска, а также резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2. Комиссия по формированию кадрового резерва администрации города Южно-Сахалинска и Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации города Южно-Сахалинска, а также резерва управленческих кадров муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Комиссии) являются коллегиальными совещательными органами и действуют на постоянной основе.

1.3. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссий

2.1. Основными задачами Комиссий являются:

2.1.1 формирование предложений мэру города Южно-Сахалинска о включении кандидатов в состав кадрового резерва (об изменениях в составе кадрового резерва) по результатам проведенного собеседования;

2.1.2 координация деятельности структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска по вопросам, связанным с формированием и выдвижением из кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в аппарате, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска;

2.1.3 рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования, эффективного использования кадрового резерва;

2.1.4 выработка рекомендаций руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска по совершенствованию работы с кадровым резервом и его эффективному использованию;

2.1.5 рассмотрение муниципальных нормативных правовых актов администрации города Южно-Сахалинска по вопросам формирования, эффективного использования и подготовки кадрового резерва;

2.1.6 контроль реализации мероприятий по формированию кадрового резерва.

3. Полномочия Комиссий

3.1. В целях реализации указанных задач Комиссии обладают следующими полномочиями:

3.1.1 рассматривать на заседании Комиссии вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности и принимать решения в пределах своей компетенции;

3.1.2 запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, а также общественных объединений, научных и других организаций;

3.1.3 приглашать на свои заседания представителей руководителей структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, представителей общественных объединений, научных и других организаций, лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, а также состоящих в кадровом резерве, иных лиц.

4. Организация деятельности Комиссий

4.1. Каждая из Комиссий формируются в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Заседание Комиссий проводится по решению председателя Комиссии.

Каждую Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя по его поручению.

4.2. Персональный состав Комиссий утверждается распоряжением

администрации города Южно-Сахалинска.

4.3. Председатели Комиссий:

- определяют основные направления деятельности Комиссий;
- определяют дату, время, место проведения и повестку дня заседания

Комиссий;

- созывают и ведут заседания Комиссий;
- дают поручения членам Комиссий;
- контролирует исполнение решений Комиссий по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.4. Секретари Комиссий:

- информируют членов Комиссий о дате, времени и месте предстоящего заседания;

- отвечают за обеспечение работы Комиссий рабочими материалами, организацию проведения заседаний, оформление решений заседаний Комиссий;

- обладают правом голоса на заседаниях Комиссий;
- обеспечивают размещение решений Комиссий на официальном сайте

администрации города Южно-Сахалинска.

4.5. Основной формой работы Комиссий являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.6. Информирование о созыве заседаний Комиссий осуществляется любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссий.

4.7. Заседания Комиссий считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины их членов. Решения Комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссий. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решения комиссий принимаются в отсутствие кандидата.

Итоги заседаний и решений Комиссий оформляются протоколами, которые подписываются председателями Комиссий либо лицами, председательствующими на заседании Комиссий, членами и секретарями Комиссий.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссий осуществляется Департаментом кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.