

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.12.2017 № 584**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК**

В целях формирования, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска

Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Норильска
от 14.12.2017 №584

Порядок
формирования резерва управленческих кадров
муниципального образования город Норильск

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск по отдельным должностям руководителей Администрации города Норильска, должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования город Норильск, а также обществ с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска (далее - резерв).

1.2. Резерв создается в целях отбора граждан для замещения следующих должностей:

- заместитель Главы города Норильска;
- руководитель структурного подразделения Администрации города Норильска;
- руководитель муниципального учреждения и предприятия муниципального образования город Норильск, а также общества с ограниченной ответственностью, единственным участником которого является Администрация города Норильска.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия, термины, сокращения:

- Комиссия - комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск, состав и положение о которой утверждается распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска;
- Администрация города Норильска - Администрация города Норильска и ее структурные подразделения;
- Управление по персоналу - Управление по персоналу Администрации города Норильска;
- муниципальные учреждения - муниципальные учреждения муниципального образования город Норильск;
- организации - муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования город Норильск, а также общества с ограниченной ответственностью, единственным участником которых является Администрация города Норильска;
- руководители - заместители Главы города Норильска, руководители структурных подразделений Администрации города Норильска (кроме их заместителей), руководители организаций.

1.4. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения граждан для включения в резерв;
- равный доступ граждан к включению в резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств, профессиональных навыков и умений граждан.

1.5. Рассмотрение вопросов, связанных с формированием резерва в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет Комиссия.

1.7. Граждане, работники Администрации города Норильска, кандидатуры которых включены в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации

города Норильска в соответствии с Положением о формировании кадрового резерва муниципальных служащих Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, на должности, указанные в абзацах втором, третьем пункта 1.2 настоящего Порядка, включаются в резерв на эти же должности по решению Комиссии без определения соответствия их кандидатур критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 2.2 настоящего Порядка, по представлению начальника Управления по персоналу.

2. Формирование резерва

2.1. Формирование резерва осуществляется в отношении должностей руководителей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Срок нахождения гражданина в резерве составляет пять лет.

Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей руководителей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Критериями отбора для включения граждан в резерв являются:

- результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря работе гражданина, наличие успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности;

- профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для замещения должностей руководителей;

- отсутствие медицинских противопоказаний для замещения должностей руководителей;

- возраст от 25 до 55 лет включительно;

- соблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в отношении граждан, претендующих на включение в резерв на должности, указанные в абзацах втором, третьем настоящего Порядка), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в отношении граждан, претендующих на включение в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений).

2.3. Выдвижение граждан для включения в резерв осуществляется:

2.3.1. путем самовыдвижения граждан;

2.3.2. по представлению органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования город Норильск.

2.4. Самовыдвижение граждан для включения в резерв осуществляется путем представления ими следующих документов:

2.4.1. заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.4.2. заполненной и подписанной анкеты по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

2.4.3. черно-белой или цветной фотографии формата 3 x 4;

2.4.4. оригинала и копии паспорта;

2.4.5. оригиналов и копий (либо копий, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы) документов, подтверждающих наличие у

гражданина профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями, установленными законодательством Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для замещения должностей руководителей;

2.4.6. оригиналов и копий (либо копий, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы) документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

2.4.7. характеристики (отзыва) с места работы за подписью руководителя с описанием основных достигнутых результатов профессиональной деятельности гражданина, с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов, свидетельств и др.);

2.4.8. оригиналов и копий (либо копий, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы) трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность;

2.4.9. медицинской справки (заключения) об отсутствии заболеваний, препятствующих замещению должности, относительно которой гражданин претендует на включение в резерв, в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 324 Трудового кодекса РФ (за исключением муниципальных служащих Норильского городского Совета депутатов, Администрации города Норильска; для муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Норильска представляется копия медицинского заключения, заверенная по месту работы);

2.4.10. справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в случаях, предусмотренных статьей 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.5. Выдвижение граждан для включения в резерв по представлению субъектов, указанных в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, осуществляется путем представления ими в Управление по персоналу следующих документов:

2.5.1. представления руководителя субъекта, указанного в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, оформленного на имя председателя Комиссии и содержащего характеристику гражданина, основных достигнутых им результатов профессиональной деятельности с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов, свидетельств и др.);

2.5.2. документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка (за исключением документа, указанного в подпункте 2.4.7 настоящего Порядка).

Представленные документы для включения граждан в резерв не возвращаются, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.4.3 - 2.4.6, 2.4.8 - 2.4.10 настоящего Порядка, которые возвращаются гражданам при приеме документов Управлением по персоналу.

2.6. Прием документов и их регистрацию осуществляет Управление по персоналу по адресу: г. Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом

24а, кабинет 305, телефон 43-71-30 (доб. 1173, 1174, 1175, 1176), ежедневно с 9.00 до 13.00 (кроме субботы и воскресенья).

2.7. При поступлении документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Порядка, Управление по персоналу осуществляет их регистрацию в течение 2 рабочих дней.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов Управление по персоналу осуществляет их проверку. В случае неполного представления документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, или представления их не по форме, определенной в приложениях № 1, 2 к настоящему Порядку, документы возвращаются гражданину в срок не позднее 7 рабочих дней с даты их регистрации письмом за подписью начальника Управления по персоналу с обоснованием отказа в приеме документов. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов гражданину в срок не позднее 7 рабочих дней с даты их регистрации направляется письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу о том, что документы в отношении него приняты и будут рассмотрены на заседании Комиссии.

В течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки документов Управление по персоналу обеспечивает их рассмотрение на заседании Комиссии.

2.8. Комиссия рассматривает представленные документы и осуществляет их оценку на предмет наличия (отсутствия) оснований для включения гражданина в резерв, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, по результатам которой принимает решение о включении гражданина в резерв либо об отказе во включении его в резерв.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания граждан для проведения с ними собеседования, а также представителей субъектов, указанных в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, для определения соответствия граждан критериям отбора.

2.9. Решение об отказе во включении гражданина в резерв принимается Комиссией в следующих случаях:

2.9.1. несоответствия гражданина критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2.9.2. письменного отказа гражданина от включения в резерв либо отзыва представления руководителем субъекта, его предоставившим, после приема документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.10. Решение Комиссии о включении гражданина в резерв или об отказе во включении в резерв доводится до его сведения письмом за подписью начальника Управления по персоналу не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия Комиссией.

2.11. Гражданин, включенный в резерв, исключается из резерва в следующих случаях:

2.11.1. на основании личного заявления гражданина;

2.11.2. отказа гражданина от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв;

2.11.3. установления обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии гражданина, включенного в резерв, квалификационным требованиям, установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для замещения должностей руководителей;

2.11.4. назначения гражданина на должность, на замещение которой он был включен в резерв;

2.11.5. достижения гражданином предельного возраста для включения в резерв, установленного пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2.11.6 наступления и (или) обнаружения Управлением по персоналу обстоятельств, препятствующих замещению должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в отношении граждан, включенных в резерв на должности, указанные в абзаце втором, третьем настоящего Порядка), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 351.1 Трудового кодекса РФ (в отношении граждан, включенных в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений);

2.11.7. истечения срока нахождения гражданина в резерве, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка;

2.11.8. смерти гражданина.

2.12. В случаях, указанных в подпунктах 2.11.3, 2.11.6 настоящего Порядка, исключение гражданина из резерва осуществляется по решению Комиссии. Управление по персоналу обеспечивает рассмотрение вопроса об исключении граждан из резерва на заседании Комиссии в течение 15 календарных дней со дня установления таких обстоятельств. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, предусмотренного настоящим пунктом, гражданину направляется письменное уведомление об исключении его из резерва за подписью начальника Управления по персоналу.

2.13. В случаях, указанных в подпунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.4, 2.11.5, 2.11.7, 2.11.8 настоящего Порядка, исключение гражданина из резерва осуществляется Управлением по персоналу по результатам актуализации резерва, проводимого Администрацией города Норильска. В течение 5 рабочих дней со дня исключения гражданина из резерва в предусмотренных настоящим пунктом случаях (за исключением случая, указанного в подпункте 2.11.8 настоящего Порядка), гражданину направляется письменное уведомление об исключении его из резерва за подписью начальника Управления по персоналу.

3. Заключительные положения

3.1. Граждане, включенные в резерв в соответствии с настоящим Порядком, имеют первоочередное право на рассмотрение их кандидатур при замещении вакантных должностей руководителей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

3.2. Управление по персоналу осуществляет информирование Главы города Норильска о кандидатурах граждан, включенных в резерв, при появлении соответствующих вакантных должностей.

Приложение №1
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования город
Норильск, утвержденному
постановлением Администрации
города Норильска
от 14.12.2017 № 584

В комиссию по формированию
резерва управленческих кадров
муниципального образования город
Норильск

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

регистрационный номер _____ дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв управленческих кадров
муниципального образования город Норильск на должность (должности)

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в предоставленных мною
документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» в целях включения моей кандидатуры в резерв
управленческих кадров муниципального образования город Норильск выражаю
свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в
предоставленных мною документах (в том числе на опубликование в средствах
массовой информации, размещении в сети «Интернет», на передачу сведений в
управление территориальной политики Губернатора Красноярского края).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действительно в
течение срока пока не отозвано мной в письменной форме.

Приложение к заявлению (перечень документов):

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

Получено:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись _____

Приложение №2
к Порядку формирования
резерва управленческих кадров
муниципального образования город
Норильск, утвержденному
постановлением Администрации
города Норильска
от 14.12.2017 № 584

АНКЕТА

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)

<p>Место для фотокарто чки</p> <p>3 x 4</p>

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда изменяли	
2. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда)	
4. Наличие гражданства иностранного государства (наименование государства, реквизиты документа)	

5. Сведения об образовании (укажите сведения об образовании, включая сведения об ученых степенях, курсах повышения квалификации, дополнительном образовании и пр.)

Месяц и год		Название образовательной организации	Специальность и квалификация по диплому (свидетельству сертификату)	Номера дипломов, свидетельств, сертификатов
поступления	окончания			

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) в обратном порядке, начиная с последнего места работы

Необходимо указывать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Учреждение, организация, предприятие (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Должность
поступления	ухода		

7. Ваши близкие родственники: жена (муж), дети, отец, мать, братья, сестры

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) <*>	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность

* Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать прежние фамилии, имена, отчества

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

(отношение к воинской обязанности, воинское звание, номер, серия военного билета, кем и когда выдан)

9. Адрес и номера телефонов

Адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	
Адрес фактического проживания	
Номера контактных телефонов (рабочий, домашний, мобильный), электронная почта	

10. Паспортные данные

(номер, серия, кем и когда выдан)

11. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую гражданин желает сообщить о себе):

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Норильск не несет передо мной обязательств по назначению меня на должность (должности), для замещения которых формируется резерв управленческих кадров муниципального образования город Норильск.

« ___ » _____ 20 __ г.

подпись