



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2021 № 500
г. Холмск

О кадровом резерве
муниципального образования
«Холмский городской округ»

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», в целях обеспечения эффективности подбора, расстановки и ротации управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, руководствуясь статьями 40, 40.1, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ» администрация Холмского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
2. Утвердить положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
3. Утвердить положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
4. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
5. Признать утратившими силу:
 - 5.1. постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.12.2013 № 1414 «О кадровом резерве муниципального образования «Холмский городской округ»;
 - 5.2. постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.12.2014 № 1318 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от

11.12.2013 №1414 «О кадровом резерве муниципального образования «Холмский городской округ»;

5.3. постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.11.2016 № 2097 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.12.2013 №1414 «О кадровом резерве муниципального образования «Холмский городской округ».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» Маркову Н.П.

Мэр муниципального образования
«Холмский городской округ»



Д.Г. Любчинов

ПОЛОЖЕНИЕ
О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной
службы в администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - положение) определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Холмского городского округа (далее - Кадровый резерв).

1.2. В Кадровый резерв могут включаться лица, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), и граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.3. Работа по формированию Кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;
- 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. Как правило, на вакантную должность муниципальной службы назначаются лица, состоящие в Кадровом резерве. При появлении вакантной должности гражданину, состоящему в Кадровом резерве, предлагается замещение данной должности в письменной форме. При этом гражданин, состоящий в Кадровом резерве,

в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от соответствующего назначения.

1.6. При наличии нескольких кандидатов, включенных в Кадровый резерв на одну должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов принимается мэром муниципального образования «Холмский городской округ».

1.7. При отказе гражданина, состоящего в Кадровом резерве, от предложенной должности рассмотрению подлежат другие кандидаты, не состоящие в Кадровом резерве.

1.8. Организационно-методическое руководство по формированию Кадрового резерва осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

2. Порядок формирования и утверждения Кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется один раз в три года и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2.2. В Кадровый резерв включаются лица в возрасте до 65 лет.

2.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам отборочных процедур.

2.4. Муниципальный служащий может быть включен в Кадровый резерв по результатам аттестации муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

2.5. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в Кадровый резерв, в случае участия его в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшим в нем победителем, в соответствии с решением конкурсной комиссии.

2.6. Подбор муниципальных служащих (граждан) для включения в Кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

2.6.1. 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.

2.6.2. Коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения.

2.6.3. Личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

2.7. Кадровый резерв создается для замещения высших, главных, ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы.

2.8. Составной частью Кадрового резерва является резерв управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ», формируемый для замещения должностей, относящихся к высшей и главной группе должностей категории «руководители», а также для руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация муниципального образования «Холмский городской округ» в соответствии с положением о резерве управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ».

2.9. В состав Кадрового резерва на каждую должность подбираются 1 - 2 кандидатуры. Допускается включение одной и той же кандидатуры в списки Кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы, но не более трех должностей.

2.10. Администрация муниципального образования «Холмский городской округ» не менее чем за 20 дней до начала отборочных процедур публикует в газете «Холмская панорама» и размещает на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ» информацию о предстоящем отборе и приеме документов от кандидатов для включения в Кадровый резерв с указанием требований к претендентам, перечня представляемых документов и других необходимых сведений.

2.11. Предложения о включении муниципальных служащих в Кадровый резерв вносят руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по согласованию с вице-мэрами, курирующими соответствующее направление деятельности. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за качественный состав Кадрового резерва и рост его профессионального потенциала.

2.12. Для включения в Кадровый резерв граждане и муниципальные служащие представляют в отдел муниципальной службы и кадров:

- личное заявление (приложение № 1);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2);
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ);
- справку об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- представление – ходатайство (приложение № 3), за исключением кандидатов, изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.13 положения, представляются кандидатом в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме.

2.14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.15. Выдвижение кандидатов для включения в Кадровый резерв осуществляется:

- 1) путем самовыдвижения;
- 2) по представлению – ходатайству:
 - руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;
 - иных органов местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ»;
 - политических партий, общественных объединений;
 - иных юридических лиц.

2.16. Отбор кандидатов в Кадровый резерв проводится по решению комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Комиссия).

2.17. Не позднее 30 календарных дней после завершения приема документов по итогам проведенного отбора Комиссия своим решением утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в Кадровый резерв.

2.18. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» формирует общий список Кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (приложение № 4).

2.19. Решение о включении кандидатов в Кадровый резерв принимается мэром муниципального образования «Холмский городской округ» и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2.20. О решении Комиссии кандидатам, участвовавшим в отборе, сообщается в письменной форме, в течение 10 календарных дней со дня заседания Комиссии. Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2.21. Ежегодно проводится обновление кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в следующем порядке:

1) Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» проводят анализ кадрового резерва должностей муниципальной службы в своих подразделениях, принимают решение об оставлении муниципального служащего в составе Кадрового резерва или об исключении.

2) Списки о включении муниципальных служащих в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» или исключения ежегодно до 1 февраля текущего года руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» представляют в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3) Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на основании предоставленных списков проводит обновление Кадрового резерва путем включения или исключения муниципальных служащих в основной состав кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ». Обновленный список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» утверждается постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2.22. Кандидаты, состоящие в резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» ежегодно до 1 марта текущего года, представляют в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» план самоподготовки.

3. Порядок замещения вакантных должностей из Кадрового резерва

3.1. В срок не более 15 рабочих дней после образования вакансии формируется список кандидатов из Кадрового резерва, рекомендованных для назначения на вакантную должность.

3.2. При принятии решения о рекомендации кандидата проводится оценка его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, анализа прохождения индивидуальной подготовки кандидата, при необходимости проведение индивидуального собеседования.

3.3. В срок не более 20 рабочих дней после образования вакантной должности резервисту предлагается замещение указанной должности в письменной форме. При этом резервист в письменной форме дает согласие на замещение должности либо отказ от соответствующего назначения.

3.4. При наличии нескольких кандидатов на одну должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов принимается мэром муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Основания для исключения из Кадрового резерв

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в Кадровом резерве;
- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание (на период действия дисциплинарного взыскания);
- отказ от предложения о замещении должности муниципальной службы более двух раз;
- подача личного заявления об исключении из Кадрового резерва;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения в связи с ликвидацией или сокращением штата;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки муниципального служащего;
- назначение на должность муниципальной службы;
- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в Кадровом резерве, ликвидация муниципального органа (учреждения);
- предоставление недостоверных сведений при решении вопроса о включении в Кадровый резерв;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения должностей муниципальной
службы в администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»

В комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального образования «Холмский
городской округ» и резерва управленческих
кадров муниципального образования
«Холмский городской округ»

от _____
_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____
Паспорт серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для включения в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Холмский городской округ» на должность(и) _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в
отношении меня и предоставленных мною документов необходимых проверок.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____

Подпись

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
образования «Холмский городской округ»

АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв для замещения должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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, чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
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 основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности:

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

деятельности:

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

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи):

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе:

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» согласен (согласна).

"__" ____ 20__ г.

Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

"__" ____ 20__ г.

(подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
образования «Холмский городской округ»

В комиссию по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального образования «Холмский
городской округ» и резерва управленческих
кадров муниципального образования
«Холмский городской округ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО

о включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в
администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

(указывается наименование представляющей организации)

представляет

(ФИО кандидата для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей
муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»)

на должность _____.

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств
(профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества и т.д.)

Должность

Подпись

Расшифровка подписи и

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
для замещения должностей
муниципальной службы в
администрации муниципального
образования «Холмский городской
округ»

СПИСОК
кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Занимаемая должность наименование структурного подразделения	Образование, специальность по диплому	Стаж муниципальной службы	Дата включения в Резерв	Дата назначения на должность, дата и № распоряжения
Рекомендуемая должность							

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 06.04.2021 № 500

**Положение
о резерве управленческих кадров
муниципального образования «Холмский городской округ»**

1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - положение) устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» и порядок работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ».

2. Резерв управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Резерв) - список кандидатов на замещение должностей, указанных в пункте 4 настоящего положения, сформированный из высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан.

3. Резерв формируется один раз в три года и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

4.1. Первый вице-мэр муниципального образования «Холмский городской округ».

4.2. Вице-мэр муниципального образования «Холмский городской округ».

4.3. Директор департамента администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4.4. Заместитель директора департамента администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4.5. Начальник отдела администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4.6. Руководитель муниципального унитарного предприятия или муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений муниципального образования «Холмский городской округ», учредителем которых является администрация муниципального образования «Холмский городской округ».

5. В состав Резерва на каждую должность подбираются 1 - 2 кандидатуры.

6. Отбор кандидатов в Резерв проводится по решению Комиссии.

7. Администрация муниципального образования «Холмский городской округ» не менее чем за 30 дней до начала отборочных процедур публикует в газете «Холмская панорама» и размещает на официальном сайте информацию о предстоящем отборе и приеме документов от кандидатов для включения в Резерв с указанием требований к претендентам, перечня представляемых документов и других необходимых сведений.

8. Основными требованиями к гражданам, претендующим на включение в Резерв, являются:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст до 65 лет;
- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на высшие должности муниципальной службы;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на главные должности муниципальной службы;

- отсутствие судимости;

- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

9. Выдвижение кандидатов для включения в Резерв осуществляется:

1) путем самовыдвижения;

2) по представлению – ходатайству:

- руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- иных органов местного самоуправления Холмского городского округа;

- политических партий, общественных объединений;

- иных юридических лиц.

10. Для включения в Резерв граждане и муниципальные служащие представляют в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

- личное заявление (приложение № 1);

- заполненную и подписанную анкету (приложение № 2);

- копию документов об образовании, о квалификации, а также по желанию - копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – документ о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- справку об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- представление – ходатайство (приложение № 3), за исключением кандидатов. Изъявивших желание участвовать в отборе в порядке самовыдвижения.

11. Документы, указанные в пункте 10 Положения, представляются кандидатом в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме.

12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

13. Не позднее 30 календарных дней после завершения приема документов по итогам проведенного отбора, Комиссия своим решением утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в Резерв.

14. Отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» формирует список Резерва (приложение № 4).

15. Решение о включении кандидатов в Резерв принимается мэром муниципального образования «Холмский городской округ» и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

16. Кандидатам, участвовавшим в отборе, сообщается Комиссией о результатах отбора в письменной форме в течение 10 календарных дней после проведения заседания.

Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

17. Ежегодно, до 1 февраля текущего года проводится обновление Резерва в порядке, установленном пунктами 2.21 Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (по состоянию на 1 января текущего года).

18. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, включает в себя основную и дополнительные формы.

Основной формой подготовки является самоподготовка на основании индивидуального плана профессионального развития, разработанного лицом, включенным в Резерв, самостоятельно в течение месяца с момента включения в Резерв.

Индивидуальный план составляется в двух экземплярах: один находится у лица, включенного в Резерв, второй – в отделе муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

К дополнительным формам подготовки относятся: повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности, участие в работе конференций, совещаний.

19. Исключение из Резерва производится в следующих случаях:

- назначение лиц, включенных в Резерв, на должности, по которым кандидаты состояли в Резерве;
- подача личного заявления об исключении из Резерва;
- достижение предельного возраста, установленного для нахождения в Резерве;
- сокращение должности, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в Резерве, ликвидация муниципального органа (учреждения);
- предоставление недостоверных сведений при решении вопроса о включении в кадровый резерв.

20. Как правило, на вакантную должность назначаются лица, состоящие в Резерве. При появлении вакантной должности гражданину, состоящему в Резерве, предлагается замещение данной должности в письменной форме. При этом гражданин, состоящий в Резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от соответствующего назначения.

21. При наличии нескольких кандидатов, включенных в Резерв на одну должность, предполагаемую к замещению, решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов принимается мэром муниципального образования «Холмский городской округ».

22. При отказе гражданина, состоящего в Резерве, от предложенной должности, рассмотрению подлежат другие кандидатуры, не состоящие в Резерве.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
От 06.04.2021 № 500

Положение
о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
для замещения должностей муниципальной службы в администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров
муниципального образования «Холмский городской округ»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по вопросам формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ»;

- координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ»;

- определение порядка ведения базы данных и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Холмский городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Холмский городской округ»;

- подготовка предложений и контроль за реализацией вышеуказанных мероприятий.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также от организаций;

- создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Холмский городской округ», представителей общественных объединений и организаций;

- приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и представителей общественных объединений.

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

Заседание Комиссии проводится по решению председателя Комиссии.

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

Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
От 06.04.2021 № 500

Состав комиссии
по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в администрации муниципального образования «Холмский
городской округ» и резерва управленческих кадров муниципального образования
«Холмский городской округ»

Любчинов
Дмитрий Генрихович

- мэр муниципального образования «Холмский
городской округ, председатель Комиссии

Шмерецкий
Александр Андреевич

- исполняющий обязанности первого вице-мэра
муниципального образования «Холмский городской
округ», заместитель председателя Комиссии

Чунихина
Надежда Николаевна

- ведущий специалист отдела муниципальной службы
и кадров администрации муниципального образования
«Холмский городской округ», секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Сон Кен Хо

- вице-мэр муниципального образования «Холмский
городской округ»

Белоцерковская
Наталья Александровна

- вице-мэр муниципального образования «Холмский
городской округ»

Маркова
Наталья Петровна

- вице-мэр муниципального образования «Холмский
городской округ»

Шаронов
Александр Владимирович

- директор контрольно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Холмский городской округ»