

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2018 № 96-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О формировании резерва кадров
Администрации Северодвинска**

В целях обеспечения профессиональными кадрами должностей муниципальной службы Администрации Северодвинска и должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - Положение о формировании резерва кадров Администрации Северодвинска согласно Приложению 1;
 - Положение о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска согласно Приложению 2;
 - состав комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска согласно Приложению 3.
2. Отменить следующие муниципальные правовые акты:
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 05.03.2010 № 65-ра «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска»;
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 23.09.2015 № 190-ра «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска»;
 - распоряжение Администрации Северодвинска от 11.06.2009 № 163-ра «О формировании резерва управленческих кадров».
3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по внутренней политике - руководителя аппарата.

Глава Северодвинска

И.В. Скубенко

Положение
о формировании резерва кадров Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Резерв кадров Администрации Северодвинска – список лиц, сформированный комиссией по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска на основе отборочных процедур в порядке, предусмотренном настоящим Положением (далее – резерв кадров).

1.2. Формирование резерва кадров основано на принципах:

- равного доступа кандидатов на включение в резерв кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- добровольности включения в резерв кадров;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв кадров;
- комплексной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв кадров;
- гласности и доступности информации о формировании и функционировании резерва кадров;
- эффективности использования резерва кадров;
- обеспечения законности, соблюдения требований нормативных правовых актов и процедур.

1.3. Формируются следующие виды резерва кадров Администрации Северодвинска:

1.3.1. Резерв кадров на должности муниципальной службы в Администрации Северодвинска по направлениям деятельности:

- градостроительство;
- экономика;
- финансы и бухгалтерский учет;
- правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- организационная работа;
- информационные технологии;
- средства массовой информации;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- природные ресурсы и экология;
- гражданская защита населения;
- транспорт и дорожное хозяйство;
- имущественные отношения;
- опека и попечительство, социальное развитие;
- образование;
- культура и искусство;
- общественные организации и объединения, молодежная политика, туризм;
- физическая культура и спорт.

1.3.2. Резерв кадров на должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск» по направлениям деятельности:

- жилищно-коммунальное хозяйство;

- транспорт и дорожное хозяйство;
- гражданская защита населения;
- культура, искусство и молодежная политика;
- образование;
- имущественные отношения;
- физическая культура и спорт;
- торговля и бытовое обслуживание.

1.4. Внутри резерва кадров, предусмотренного пунктом 1.3.1 настоящего Положения, лица, включенные в резерв кадров, распределяются по следующим группам:

- группа 1. Резерв кадров на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска;
- группа 2. Резерв кадров на замещение старших должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска.

1.5. Работа по формированию списка кандидатов в резерв кадров осуществляется отделом кадров Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска (далее – отдел кадров УОМС).

1.6. Контроль теоретической и практической подготовки лиц, включенных в резерв кадров на должности, назначение на которые осуществляется Главой Северодвинска, осуществляется отделом кадров УОМС.

1.7. Контроль теоретической и практической подготовки лиц, включенных в резерв кадров на должности, назначение на которые осуществляется руководителями органов Администрации Северодвинска, обладающих правами юридического лица (далее – органы Администрации), осуществляется специалистами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства соответствующего органа Администрации (далее – специалисты органа Администрации).

2. Условия и порядок отбора кандидатов для формирования резерва кадров

2.1. Резерв кадров формируется из числа привлеченных кандидатов и кандидатов из числа работников Администрации Северодвинска.

2.2. Для кандидатов на включение в резерв кадров (далее – кандидат) устанавливаются следующие требования:

2.2.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.2.2. Возраст от 18 до 50 лет.

2.2.3. Соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в Администрации Северодвинска или соответствующих должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Северодвинск».

2.2.4. Отсутствие судимости.

2.3. Кандидату необходимо заполнить:

2.3.1. Анкету кандидата на включение в резерв кадров с приложением фотографии размером 3x4 см по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3.3. Согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Кандидат представляет в отдел кадров УОМС на бумажном носителе:

2.4.1. Заполненные и собственноручно подписанные документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения.

2.4.2. Документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы

(копии дипломов об образовании, копию трудовой книжки, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально).

2.5. Кандидат имеет право представить:

2.5.1. Проектные предложения по развитию муниципального образования «Северодвинск» или выбранному направлению деятельности в форме презентации, эссе, реферата (в произвольной форме).

2.5.2. Рекомендацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.6. Отдел кадров УОМС:

2.6.1. Размещает на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов кандидатов. Объявление о приеме документов кандидатов может публиковаться в периодических печатных изданиях.

2.6.2. Принимает и регистрирует документы, при этом представление документов в неполном объеме является основанием для отказа кандидату в приеме документов.

2.6.3. Проводит проверку представленных документов в срок не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации. Если в ходе проверки выявлены недостоверные сведения или нарушения требований к оформлению, отдел кадров УОМС извещает кандидата об отказе в приеме документов в письменном виде либо через электронную почту.

2.7. В объявлении о приеме документов в резерв кадров указывается следующая информация:

2.7.1. Дата начала приема документов.

2.7.2. Перечень документов, которые необходимо представить.

2.7.3. Дата окончания приема документов.

2.7.4. График приема документов.

2.7.5. Требования, предъявляемые к кандидату.

2.7.6. Другие информационные материалы.

2.8. Отбор кандидатов осуществляется комиссией по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска.

2.9. Отдел кадров УОМС готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска об утверждении списка резерва кадров, о внесении изменений или дополнений в него на основании протокола Комиссии.

2.10. В соответствии с распоряжением Администрации Северодвинска об утверждении списка резерва кадров, внесении изменений или дополнений в него отдел кадров УОМС или специалисты органа Администрации:

2.10.1. Формируют персональные дела лиц, включенных в резерв кадров (далее – резервисты).

2.10.2. Информировать кандидатов о включении (об отказе во включении) в резерв кадров, об исключении из резерва кадров в течение 14 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Северодвинска по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.11. В персональные дела резервистов включаются следующие документы:

2.11.1. Личное заявление.

2.11.2. Анкета кандидата.

2.11.3. Рекомендация.

2.11.4. Копии документов о профессиональном образовании.

2.11.5. Копии документов о включении кандидата в резерв кадров.

2.11.6. Копии документов об исключении резервиста из резерва кадров.

2.11.7. Индивидуальный план профессионального развития.

2.11.8. Другие документы, связанные с нахождением резервиста в резерве кадров.

Персональные дела резервистов, исключенных из резерва кадров, хранятся в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

2.12. Срок пребывания в резерве кадров составляет три года.

3. Исключение из резерва кадров

3.1. Резервисты исключаются из резерва кадров на заседании Комиссии на основании представлений органов Администрации Северодвинска в виде служебного письма.

3.2. Основаниями для исключения из резерва являются:

3.2.1. Достижение предельного возраста резервиста.

3.2.2. Достижение предельного срока, установленного для нахождения в резерве кадров.

3.2.3. Назначение резервиста на должность по направлению деятельности в Администрации Северодвинска и (или) на должность руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения муниципального образования «Северодвинск».

3.2.4. Двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при условии, что предлагаемая должность соответствовала направлению деятельности).

3.2.5. Личное заявление резервиста об исключении.

3.2.6. Отсутствие индивидуального плана профессионального развития резервиста.

3.2.7. Систематический отказ резервиста от прохождения программ дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом кадров.

3.2.8. Прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 части 1 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.9. Расторжение трудового договора и увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным в пунктах 2 - 4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.10. Увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным статьей 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции».

3.2.11. В случае смерти (гибели) резервиста, либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.3. На основании протокола Комиссии отдел кадров УОМС готовит проект распоряжения Администрации Северодвинска о внесении изменений в состав резерва кадров.

4. Формы подготовки резервистов

4.1. Резервисты в период пребывания в резерве кадров в обязательном порядке осуществляют самоподготовку в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, разработанным сроком на 3 года по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Индивидуальный план профессионального развития оформляется резервистом совместно с персональным куратором в течение 30 дней со дня получения извещения о включении кандидата в резерв кадров в 3 экземплярах, которые находятся у резервиста, персонального куратора и в личном деле резервиста.

4.2. Подготовка резервистов дополнительно включает в себя:

4.2.1. Повышение квалификации или стажировку.

Обучение резерва кадров на должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с планом профессиональной переподготовки и повышения квалификации

муниципальных служащих Администрации Северодвинска.

Определение видов, форм, сроков, специализации и направления обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций структурного подразделения и квалификационных требований по должности муниципальной службы Администрации Северодвинска, на которую сформирован резерв кадров.

Стажировка как форма практической подготовки резервистов преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков.

Основными видами стажировки являются:

- исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе;
- исполнение обязанностей на должностях, способствующих выработке специальных навыков и умений.

Сроки стажировки определяются в зависимости от подготовленности резервиста и сложности его будущей работы.

4.2.2. Участие в работе совещательных органов.

4.2.3. Участие в подготовке планов, проектов и программ развития муниципального образования «Северодвинск».

4.2.4. Подготовка материалов по проблемным вопросам для рассмотрения на служебных совещаниях.

4.2.5. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по соответствующему направлению деятельности.

4.2.6. Участие в работе семинаров, конференций.

4.2.7. Взаимодействие с институтами гражданского общества.

4.3. Контроль за самоподготовкой и подготовкой резервиста осуществляет персональный куратор.

АНКЕТА
кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Место
для
фотографии

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (полностью)

--

2. Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ

3. Место рождения

--

4. Образование

Учебное заведение (по диплому)	Уровень (высшее)	Специальность по диплому	Год окончания (ГГГГ)

5. Дополнительное образование, повышение квалификации

Учебное заведение (по документу)	Программа обучения	Количество часов	Месяц, год обучения (ММ.ГГГГ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6. Место работы, должность (на дату заполнения анкеты)

Место работы	Должность

--	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

7. Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)

Количество лет:

--

Период	Наименование организации	Должность

8. Навыки владения компьютером

Уровень пользователя	Программы, приложения

9. Навыки владения иностранным языком

Язык	Степень владения	Опыт разговорной практики

10. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (период, наименование организации, органа)

11. Проектная деятельность (руководящая, координирующая) (период, наименование проекта)

12. Опыт государственной, муниципальной службы (период, наименование органа власти)

13. Планируемое направление профессиональной деятельности (в соответствии с 1.3, 1.4 Положения о формировании резерва кадров в Администрации Северодвинска)

14. Ваши потребности в образовательных программах (чему бы Вы желали/необходимо научиться)

15. Являетесь ли Вы учредителем (участником) юридического лица (Да/Нет)

16. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью? (Да/Нет)

17. Участвуете ли Вы в управлении коммерческой организации или в управлении некоммерческой организации? (Да/Нет)

18. Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

19. Персональная информация

Адрес регистрации (прописка)	
Адрес фактического проживания	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
E-mail	
Семейное положение	
Дети	
Общее время проживания в субъекте Российской Федерации (лет)	
Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правопорядка	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма заявления

В комиссию по формированию резерва
кадров Администрации Северодвинска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска.

Выбранный вид резерва _____

Выбранное направление деятельности _____

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

Группа резерва _____

(указать в соответствии с пунктом 1.4 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма согласия
В комиссию по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование) (серия) (номер)

(кем выдан) (дата выдачи)

даю свое согласие на сбор, обработку, передачу моих персональных данных (далее – ПДн) в целях обеспечения реализации Положения о порядке формирования резерва кадров Администрации Северодвинска, а также в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях и документах, предоставляемых мной оператору (лицам, уполномоченным для их обработки).

Мое согласие также распространяется на ПДн, полученные оператором, при проверке им обстоятельств, препятствующих включению в резерв кадров в Администрации Северодвинска.

Я согласен (согласна): на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности оператором.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн, в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 10-дневный срок.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска

Форма рекомендации

РЕКОМЕНДАЦИЯ
кандидату на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию)

рекомендую для включения в резерв кадров Администрации Северодвинска

(фамилия, имя, отчество кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска)

Знаю _____ с _____
(фамилия, инициалы) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей
и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв кадров Администрации Северодвинска

Выбранный вид резерва _____

Выбранное направление деятельности _____

(указать в соответствии с пунктом 1.3 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

Группа резерва _____
(указать в соответствии с пунктом 1.4 Положения по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать организации

Приложение 5
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска
Форма извещения

ИЗВЕЩЕНИЕ
о включении в резерв кадров
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем, что Вы включены в резерв кадров Администрации Северодвинска на основании постановления Администрации Северодвинска (реквизиты). Ваш персональный куратор – _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

В течение 30 дней с даты получения данного извещения Вам необходимо разработать индивидуальный план профессионального развития (пункт 4.1 Положения о формировании резерва кадров в Администрации Северодвинска).

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе во включение в резерв кадров в
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем Вас об отказе во включении в резерв кадров Администрации Северодвинска по причине _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об исключении из резерва кадров в
Администрации Северодвинска

Уважаемый _____ !

Извещаем Вас об исключении из резерва управленческих кадров Администрации Северодвинска по причине _____

Приложение 6
к Положению о формировании резерва
кадров Администрации Северодвинска
Форма индивидуального плана

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития участника резерва кадров
Администрации Северодвинска

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

включенного в 20__ году в резерв кадров Администрации Северодвинска
по направлению _____

Сроки выполнения плана _____

Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3
1. Общая подготовка (повышение квалификации по специальности, в т.ч. дистанционное обучение): 1) 2) ...		
2. Специальная подготовка мероприятия по выбору (IT технологии; инновации в управлении; управление проектами; публичные выступления): 1) 2) ...		
3. Самообразование (изучение нормативной правовой базы, деятельности отрасли и т.д.): 1) 2) ...		
4. Экспертная деятельность (стажировка в отрасли; участие в работе совещательных органов; участие в разработке нормативно-правовых актов; возложение исполнения обязанностей на период отпуска; выполнение поручений; публикации): 1) 2) ...		
5. Коммуникации (участие в организации и проведении конференций, форумов, круглых столов) 1) 2) ...		
6. Участие в проектах: 1) 2) ...		
7. Преподавательская деятельность:		

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Положение
о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска

1. Комиссия по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – Комиссия) создается в целях формирования резерва кадров Администрации Северодвинска (далее – резерв кадров).
2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми органами государственной власти, Уставом Северодвинска, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска, настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:
 - формирование резерва кадров;
 - подготовка предложений Главе Северодвинска о включении (об отказе во включении) кандидатов в список резерва кадров и (или) исключении лиц, состоящих в резерве кадров, из списка резерва кадров;
 - подготовка предложений по порядку формирования, подготовки, дополнительного профессионального обучения и использования резерва кадров.
4. В целях реализации основных задач Комиссия выполняет следующие функции:
 - направление предложения Главе Северодвинска для принятия решения о дате начала и дате окончания приема документов кандидатов на включение в резерв кадров (далее – кандидат);
 - координация деятельности органов Администрации по вопросам, связанным с выдвижением и отбором кандидатов, подготовкой лиц, включенных в резерв кадров;
 - рассмотрение методик отбора кандидатов;
 - рассмотрение документов кандидатов, проведение иных процедур, связанных с отбором кандидатов;
 - рассмотрение вопросов о включении (об отказе во включении) кандидатов в список резерва кадров и (или) исключении лиц, состоящих в резерве кадров, из списка резерва кадров;
 - определение необходимости в повышении квалификации или стажировки лиц, включенных в кадровый резерв;
 - рассмотрение результатов реализации мероприятий по подготовке лиц, включенных в резерв кадров
4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:
 - запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от органов Администрации Северодвинска, от муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;
 - создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей общественных объединений, организаций и компетентных специалистов;
 - приглашать на свои заседания представителей органов Администрации Северодвинска, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, организаций;
 - принимать решения в пределах своей компетенции.
5. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии,

секретаря Комиссии и членов Комиссии.

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

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

6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний, письменные запросы и иные документы Комиссии;

- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии;

- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- контролирует исполнение решений Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку документов и материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- осуществляет подготовку запросов, других материалов и документов, необходимых для выполнения функций и задач Комиссии;

- организует оповещение членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, о проведении заседания.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными при участии не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

10. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется Главе Северодвинска для принятия решения.

12. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) вправе перенести очередное заседание или назначить внеочередное заседание в случае возникновения необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

13. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания.

14. Подготовка предложений по формированию резерва кадров осуществляется на заседаниях Комиссии в следующем порядке:

14.1. Протокол заседания Комиссии о предложении даты начала и даты окончания приема документов кандидатов направляется Главе Северодвинска для принятия решения.

После принятия решения Главой Северодвинска о сроках приема документов протокол направляется в отдел кадров Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска для размещения объявления о приеме документов кандидатов.

14.2. Рассмотрение документов, представленных кандидатами.

14.3. Проведение индивидуальных собеседований с кандидатами, оценка

профессионального уровня, опыта работы и личностных качеств кандидата в резерв кадров по критериям согласно приложению к Положению о комиссии по формированию резерва кадров Администрации Северодвинска.

14.4. Оценка проектных предложений (в случае их представления).

14.5. Принятие Комиссией одного из следующих решений:

- рекомендовать кандидата на включение в резерв кадров;
- не рекомендовать кандидата на включение в резерв кадров;
- рекомендовать исключить из резерва кадров (с указанием причины).

14.6. Распределение кандидатов, рекомендованных на включение в резерв кадров, по видам резерва кадров, направлениям деятельности и группам согласно пунктам 1.3., 1.4 раздела 2 Положения о порядке формирования резерва кадров Администрации Северодвинска.

14.7. Формирование предложений о закреплении за лицом, включенным в резерв кадров, персонального куратора.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление организации муниципальной службы Администрации Северодвинска.

Приложение
к Положению о комиссии по формированию
резерва кадров Администрации Северодвинска

Оценочный лист
кандидата на включение в резерв кадров
Администрации Северодвинска

№ п/п	Критерии оценки	Кандидат 1	Кандидат 2	Кандидат 3
1.	Соответствие профессионального образования направлению деятельности			
2.	Уровень дополнительного профессионального образования			
3.	Общая правовая грамотность (способность ориентироваться в нормативных правовых актах, умение работать с правовыми базами данных, представление о роли федерального законодательства, законодательства Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Северодвинск», муниципального предприятия или муниципального учреждения)			
4.	Знания о направлениях деятельности органа местного самоуправления Северодвинска, органа Администрации Северодвинска, состоянии и проблемах конкретной отрасли, муниципального предприятия или муниципального учреждения, в том числе с учетом проектных предложений по развитию муниципального образования «Северодвинск» или выбранному направлению деятельности			
5.	Уровень знания законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции			
6.	Знание основ официально-делового стиля русского языка, навыки работы с документами (умение составлять деловые письма, готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать муниципальные нормативные правовые акты и т.п.)			

7.	Знания и умения в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники			
8.	Коммуникативные умения: умение выстраивать эффективные взаимоотношения в коллективе, решать конфликтные ситуации конструктивным путем, навыки публичного выступления			
9.	Знание иностранных языков			
10.	Культура речи, манера разговора, внешний вид			
	Итого			

Примечание: оценка кандидатов на включение в резерв проводится по пятибалльной системе.

(подпись члена Комиссии)

(расшифровка подписи)

(дата)

Состав комиссии по формированию резерва кадров
Администрации Северодвинска

Козлов Ю.Ю.	заместитель Главы Администрации Северодвинска внутренней политике – руководитель аппарата, председатель
Макурова Т.И.	начальник Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска, заместитель председателя
Бобровский А.В.	начальник отдела кадров Управления организации муниципальной службы Администрации Северодвинска, секретарь
Члены Комиссии	
Тарасов М.Ю.	председатель Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска
Кириллов А.М.	начальник Управления градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска
Чецкая Ю.В.	начальник Управления экономики Администрации Северодвинска
Терновая Т.В.	председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска
Постников А.А.	начальник Правового управления Администрации Северодвинска
Попа С.Г.	начальник Управления образования Администрации Северодвинска
Михайленко Е.В.	начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска
Магомедов В.М.	начальник Отдела гражданской защиты Администрации Северодвинска
Дураков А.Л.	начальник Финансового управления Администрации Северодвинска
Краснова О.Н.	начальник Управления социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска
Еремина Н.А.	начальник Отдела по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска
Вегера А.В.	начальник Отдела физической культуры и спорта Администрации Северодвинска