



Глава муниципального образования город Тула

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.04.2016 № 13 - к/л

О резерве управленческих кадров
аппарата Тульской городской Думы

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», Уставом муниципального образования город Тула:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (приложение 2).
3. Создать Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы и утвердить ее состав (приложение 3).
4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Тула в сети Интернет (<http://www.npacity.tula.ru>) и разместить на официальном сайте Тульской городской Думы в сети Интернет.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального
образования город Тула



Ю.И. Цкипури

Приложение 1
к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула от 01.04.10 № 13-44

Положение
о резерве управленческих кадров
аппарата Тульской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (далее – Положение) устанавливает структуру, порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Предметом регулирования данного Положения является формирование резерва управленческих кадров для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы.

1.3. Резерв управленческих кадров способствует созданию эффективно работающего механизма поиска и дальнейшей подготовки конкурентных управленцев, наиболее компетентных и квалифицированных, способных на высоком профессиональном уровне применять современные технологии управления, обеспечивая инновационное развитие муниципального образования город Тула; стабильному обеспечению аппарата Тульской городской Думы профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности, ротации и должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Целями формирования резерва управленческих кадров и работы с ним является обеспечение:

1.4.1. Равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане, граждане) к муниципальной службе.

1.4.2. Объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан.

1.4.3. Формирования кадрового состава муниципальной службы.

1.4.4. Профессионализма и компетентности лиц, включенных в резерв управленческих кадров, создания условий для их профессионального роста.

1.4.5. Планирования должностного роста муниципального служащего.

1.4.6. Гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.4.7. Добровольности включения в резерв управленческих кадров.

2. Структура резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим управленческим должностям:

2.1.1. Руководитель аппарата Тульской городской Думы.

2.1.2. Заместитель руководителя аппарата Тульской городской Думы.

2.1.3. Начальник отдела.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется по трем уровням:

2.2.1. Перспективный резерв.

Перспективный резерв состоит из профессионально подготовленных специалистов в возрасте до 35 лет. К участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров приглашаются студенты старших курсов или молодые выпускники высших и средних

учебных заведений, а также молодые перспективные специалисты, имеющие высокий управленческо-организаторский потенциал, способные после окончания высших учебных заведений или прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности.

2.2.2. Резерв развития.

В резерв развития включаются перспективные специалисты в возрасте от 36 до 45 лет, способные после прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности.

2.2.3. Резерв функционирования.

В резерв функционирования включаются специалисты от 46 лет, имеющие опыт руководящей работы на должностях высшего и среднего управленческого звена и профессионально готовы к замещению соответствующих должностей.

3. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие в Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (далее - Комиссия), соответствующий отбор в порядке, определенном настоящим Положением.

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв управленческих кадров являются:

3.2.1. Решение Комиссии, содержащее рекомендацию Главе муниципального образования город Тула о включении гражданина в резерв управленческих кадров, принятое по итогам отбора на включение гражданина в резерв управленческих кадров.

3.2.2. Решение аттестационной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров.

3.3. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением Главы муниципального образования город Тула.

3.4. Предельный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

4. Ведение резерва управленческих кадров

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы в виде реестра граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее - реестр резерва управленческих кадров).

4.2. В реестр резерва управленческих кадров включаются следующие сведения о гражданине:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество.

4.2.2. Дата рождения.

4.2.3. Домашний адрес (указывается адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия).

4.2.4. Телефон или иной вид связи с гражданином.

4.2.5. Данные о включении в резерв управленческих кадров (указываются дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты распоряжения Главы муниципального образования город Тула о включении в резерв управленческих кадров).

4.2.6. Полное наименование главной, высшей должности муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы, на которую проводился отбор, по результатам которого гражданин включен в резерв управленческих кадров, с указанием уровня должностей.

4.2.7. Замещаемая гражданином должность (с указанием даты назначения) и

наименование организации.

4.2.8. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание.

4.2.9. Образование (указывается год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность).

4.2.10. Ученая степень, звание.

4.2.11. Государственные и иные награды.

4.2.12. Сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 5 лет до включения в резерв управленческих кадров (указывается год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации).

4.2.13. Сведения о профессиональной переподготовке (указываются год прохождения профессиональной переподготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной переподготовки).

4.2.14. Данные об исключении из резерва управленческих кадров (указываются дата исключения из резерва управленческих кадров, реквизиты распоряжения Главы муниципального образования город Тула об исключении из резерва управленческих кадров, основание исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре резерва управленческих кадров, осуществляется на основании документов, представляемых гражданином.

4.3. На гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

4.3.1. Документы (копии документов), связанные с участием гражданина в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров или конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы, по результатам которых он включен в резерв управленческих кадров.

4.3.2. Личное заявление (копия личного заявления) о включении гражданина в резерв управленческих кадров.

4.3.3. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента на должность муниципальной службы, отнесенную к главной и высшей группе должностей в аппарате Тульской городской Думы, а также справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей.

4.3.4. Копии распоряжений Главы муниципального образования город Тула о включении гражданина в резерв управленческих кадров, а также об исключении из резерва управленческих кадров.

4.3.5. Документы, связанные с подготовкой гражданина за время нахождения его в резерве управленческих кадров (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы).

4.3.6. Копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.4. Документы личного дела могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из резерва управленческих кадров. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы, после чего подлежат уничтожению.

5. Организация работы с резервом управленческих кадров

5.1. Работа с резервом управленческих кадров проводится в соответствии с индивидуальным планом подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих

кадров (далее - индивидуальный план подготовки).

5.2. Индивидуальный план подготовки составляется не менее чем на один год и утверждается руководителем аппарата Тульской городской Думы.

5.3. Мероприятия индивидуального плана подготовки должны основываться на задачах и функциях, реализуемых Тульской городской Думой, и должны быть направлены на получение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения управленческой должности.

5.4. В качестве форм работы с гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, могут быть использованы:

5.4.1. Дополнительное профессиональное образование.

5.4.2. Самостоятельная подготовка гражданина.

5.4.3. Стажировка гражданина в аппарате Тульской городской Думы.

5.4.4. Временное замещение должности муниципальной службы гражданином на период отсутствия муниципального служащего аппарата Тульской городской Думы, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы.

5.4.5. Участие в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Тульской городской Думой.

5.4.6. Иные формы работы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения итогов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, целесообразность их пребывания в резерве управленческих кадров определяется Комиссией.

6. Замещение вакантных главных и высших должностей муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы

6.1. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, является кандидатом на замещение вакантных главных и высших должностей муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы для замещения которых он включен в резерв управленческих кадров.

6.2. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, может быть назначен на другую вакантную главную, высшую должность муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

6.3. Замещение гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, вакантной главной, высшей должности муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы осуществляется по решению Комиссии и оформляется распоряжением Главы муниципального образования город Тула.

7. Исключение из резерва управленческих кадров

7.1. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

7.1.1. Назначение гражданина на вакантную главную, высшую должность муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы.

7.1.2. Повторный отказ гражданина от замещения вакантной главной, высшей должности муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы, предложенной ему в порядке должностного роста.

7.1.3. Письменное заявление гражданина.

7.1.4. Истечение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров.

7.1.5. Наличие неудовлетворительных результатов выполнения гражданином мероприятий индивидуального плана подготовки, а также уклонение от их выполнения.

7.1.6. Наступление обстоятельств, при которых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу.

7.2. Исключение гражданина из резерва управленческих кадров производится на основании распоряжения Главы муниципального образования город Тула.

Приложение 2
к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула от 01.04.2016 № 13-4/14

Положение
о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
аппарата Тульской городской Думы

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров аппарата Тульской городской Думы (далее - Комиссия).

2. Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Определение методик отбора, подготовки, переподготовки участников резерва управленческих кадров.

2.2. Проведение отбора на включение гражданина в резерв управленческих кадров.

2.3. Принятие по результатам отбора решения, содержащего рекомендацию Главе муниципального образования город Тула о включении гражданина в резерв управленческих кадров.

2.4. Периодическое рассмотрение итогов подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, и целесообразность их пребывания в резерве управленческих кадров.

2.5. Принятие решения о замещении гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, вакантной главной, высшей должности муниципальной службы в аппарате Тульской городской Думы.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6. Члены Комиссии имеют право:
знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию, непосредственно касающимися функций Комиссии;
голосовать на заседаниях Комиссии;
выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

8. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

9. Ответственным за организацию проведения заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании.

Приложение 3
к распоряжению Главы
муниципального образования
город Тула от 01.04.2016 № 13-к/4

Состав
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
аппарата Тульской городской Думы

Председатель	Т.В. Ларина	Первый заместитель председателя Тульской городской Думы
Заместитель председателя	М.В. Балакшина	Руководитель аппарата Тульской городской Думы
Секретарь Комиссии:	О.Б. Кипчатова	Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата Тульской городской Думы
Члены Комиссии:	И.В. Гушина	Заместитель руководителя аппарата Тульской городской Думы
	С.В. Татаринова	Заместитель руководителя аппарата Тульской городской Думы
	Л.М. Гребенщикова	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Тульской городской Думы
	О.М. Шепарова	Начальник отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Тульской городской Думы