

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Администрации города Горно-Алтайска
от 29.11.2016 N 1860-р, 07.03.2019 N 223-р, 25.03.2021 N 394-р, 17.05.2023
№ 660-р)

I. Общие положения

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Комиссия) является координационным органом, образованным с целью обеспечения системной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Резерв) в сфере муниципального управления.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Алтай, законами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск", [Порядком](#) формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования "Город Горно-Алтайск", утвержденным постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 22 июня 2016 года N 68 (далее - Порядок), а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, законности и коллегиальности.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай, комиссиями, созданными в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

II. Основные задачи и функции Комиссии

3. Комиссия формирует Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей категории "Руководители", предусмотренные [Перечнем](#) наименования должностей муниципальной службы муниципального образования "Город Горно-Алтайск", утвержденным постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 31 января 2017 года N 7 (далее - должности высшей и главной группы должностей), а также резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай.

4. Основными функциями Комиссии являются:

а) анализ кадровых передвижений лиц, замещающих должности муниципальной

службы высшей и главной группы должностей в Исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления - администрация города Горно-Алтайска;

б) определение потребности в Резерве на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также в резерве управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

в) проведение конкурса по формированию Резерва на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на муниципальную должность Главы городского округа, включенную в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай (далее - конкурс);

г) разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования Резерва;

д) обработка информации о кандидатах в резерв управленческих кадров Республики Алтай и направление ее в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай для принятия ею решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Республики Алтай и ведения единой базы резерва управленческих кадров Республики Алтай;

е) обеспечение подготовки лиц, включенных в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

ж) внесение предложений Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, а также внесение предложений Мэру города Горно-Алтайска о возможности назначения на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей лиц, включенных в Резерв;

з) осуществление ведения Резерва.

III. Права Комиссии

5. Комиссия имеет право:

а) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и общественных объединений;

б) взаимодействовать с комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Республики Алтай, комиссиями, созданными в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

в) рекомендовать Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

г) рекомендовать Мэру города Горно-Алтайска лицо, принявшее участие в конкурсе, для включения в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей;

д) вносить предложения Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай о возможности назначения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв

управленческих кадров Республики Алтай, а также вносить предложения Мэру города Горно-Алтайска о возможности назначения на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей лиц, включенных в Резерв.

IV. Организация деятельности комиссии

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются: Первые заместители и заместители главы администрации города Горно-Алтайска, Управляющий делами администрации города Горно-Алтайска, руководители отраслевых органов, представители Юридического отдела Администрации города Горно-Алтайска, Отдела экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска, Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска, Председатель Совета трудового коллектива Администрации города Горно-Алтайска.

7. Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку дня;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии;

представляет Комиссию во взаимодействии с органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и иными организациями;

назначает руководителя, ответственного за подготовку лица, включенного в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей, а также лица, включенного в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

утверждает индивидуальный план лица, включенного в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей, а также лица, включенного в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай;

8. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

9. Секретарь Комиссии:

организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов решений;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также обеспечивает организацию подготовки заседаний Комиссии (не позднее чем за 3 рабочих дня до очередного заседания Комиссии уведомляет под роспись членов Комиссии и приглашенных о месте и времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами);

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе и методику оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай,

на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров";

принимает от кандидатов для включения в Резерв на замещение должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей, а также лица, включенного в резерв управленческих кадров Республики Алтай на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай документы, указанные в [пункте 15](#) Порядка;

не позднее чем за 15-ть рабочих дней до начала второго этапа конкурса информирует в письменном виде кандидатов, допущенных к участию в нем о дате, месте и времени его проведения;

в течение 7-ми рабочих дней со дня завершения конкурса размещает информацию о результатах конкурса на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров", а также направляет ее в письменной форме участникам конкурса.

Информация о результатах конкурса должна содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, должность кандидата, занимаемая им в настоящее время, целевая должность, на которую кандидат включен в Резерв, дата включения в Резерв.

10. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее состава, присутствующего на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

12. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации и федеральными законами.

13. Ежегодно в срок до 31 августа Комиссия:

а) принимает решение о проведении конкурса;

б) утверждает методику оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай.

14. Секретарь Комиссии в течение 7-ми рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе и методику оценки кандидатов и отбора кандидатов для включения в Резерв на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на замещение муниципальной должности Главы городского округа, включенной в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров".

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе дополнительно может публиковаться в газете "Вестник Горно-Алтайска".

15. На первом этапе конкурса, который начинается со дня размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Резерв управленческих кадров" объявления о проведении конкурса, секретарь Комиссии принимает от кандидатов для включения в Резерв на должности муниципальной службы высшей и главной группы должностей, а также на муниципальную должность Главы городского округа, включенную в Перечень должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Республики Алтай, документы в соответствии с [пунктом 15](#) Порядка.

16. Завершается первый этап конкурса через 30-ть календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

17. По истечении срока приема документов для участия в первом этапе конкурса Комиссия:

а) рассматривает представленные документы;

б) формирует список кандидатов, соответствующих требованиям, установленным [пунктом 4](#) Порядка, и утверждает список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

18. По результатам конкурса Комиссия принимает решение в соответствии с [пунктом 22](#) Порядка.

19. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем (или его заместителем, председательствующим на заседании), секретарем Комиссии и направляется в Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

20. Ведение Резерва осуществляется Комиссией в соответствии с [Порядком](#).

21. Комиссия принимает от лиц, включенных в Резерв:

а) отчет о выполнении индивидуального плана подготовки;

б) информацию о возникших изменениях в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных.

22. Ежегодно до 1 апреля текущего года Комиссия подводит итоги работы с Резервом и по результатам работы готовит предложения по назначению лиц, включенных в Резерв, на имеющиеся вакантные управленческие должности, сохранении кандидатов в составе Резерва либо об их исключении из состава Резерва по основаниям, установленным [подпунктом "е" пункта 38](#) Порядка.

23. Обновление Резерва осуществляется по решению Комиссии в том же порядке, в котором происходит его формирование, не реже 1-го раза в год.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Организационно-документационным отделом Администрации города Горно-Алтайска.