



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2026 № 818

Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров Гаврилов-Ямского
муниципального округа

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Указом Губернатора Ярославской области от 25.12.2018 № 377 «О резерве управленческих кадров Ярославской области», руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области, в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Гаврилов - Ямского муниципального округа (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов - Ямского муниципального района:

- от 09.04.2019 № 388 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Гаврилов – Ямского муниципального района Ярославской области»,

- от 09.04.2019 № 389 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 18.08.2011 № 1184»,

- 10.06.2019 № 653 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.04.2019 № 388»,

- от 22.07.2019 № 803 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.04.2019 № 388»;

- 13.10.2020 № 854 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.04.2019 № 388».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Положение
о резерве управленческих кадров
Гаврилов-Ямского муниципального округа

1. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Гаврилов-Ямского муниципального округа, порядок профессионально-личностного развития лиц, включенных в указанный резерв, а также основания и порядок исключения из указанного резерва.

2. В Положении применяются следующие термины и понятия:

- резерв управленческих кадров Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее - резерв) - сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа, руководителей муниципальных организаций Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- муниципальные организации - казенное или бюджетное учреждение Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- номенклатура должностей - перечень целевых управленческих должностей, для замещения которых по предложению соответствующего субъекта формирования резерва формируется резерв;

- субъект формирования резерва - Глава Гаврилов-Ямского муниципального округа, заместители Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа со статусом юридического лица;

- управленческая деятельность - профессиональная деятельность, связанная с осуществлением руководства коллективом численностью не менее 3 человек и выполнением стратегической, административно-организационной, мотивационной, контрольной функций и функции планирования;

- целевые управленческие должности - управленческие должности в органах местного самоуправления, должности руководителей муниципальных организаций Гаврилов-Ямского муниципального округа, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва.

3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и

личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности, в целях повышения качества кадрового обеспечения системы муниципального управления в Гаврилов-Ямском муниципальном округе.

4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей;
- единство основных требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на включение в резерв (далее - кандидат);
- объективность и всесторонность оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов;
- добровольность включения в резерв и нахождения в резерве.

5. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры (для кандидатов, являющихся участниками специальной военной операции, наличие высшего образования);
- наличие не менее 1 года стажа управленческой деятельности;
- возраст от 25 до 55 лет (за исключением победителей кадрового проекта «Ярославский резерв», проводимого в соответствии с Указом_Губернатора области от 09.03.2022 № 48 «О кадровом проекте «Ярославский резерв», в отношении которых предельный возраст не ограничивается 55 годами);
- соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв;
- отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке;
- отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

6. Включение кандидата в резерв не влечет за собой обязательное назначение на вакантную целевую управленческую должность, но предполагает добровольное согласие кандидата на участие в период нахождения в резерве в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

II. Субъекты формирования резерва и иные лица, участвующие в формировании и использовании резерва

1. К субъектам формирования резерва относятся Глава Гаврилов-Ямского муниципального округа, заместители Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, руководители структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа со статусом юридического лица.

2. Глава Гаврилов-Ямского муниципального округа как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

- принятие решений об организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру

должностей Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа в соответствии с приложением к Положению;

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления;

- назначение на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3. Заместители Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа как субъекты формирования резерва реализуют следующие полномочия:

- подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей в соответствии с приложением к Положению;

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления в курируемой сфере деятельности.

4. Руководители структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа со статусом юридического лица как субъекты формирования резерва реализуют следующие полномочия:

- подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей в соответствии с приложением к Положению;

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления в курируемой сфере деятельности;

- назначение на целевые управленческие должности руководителей функционально подчиненных им муниципальных организаций Гаврилов-Ямского муниципального округа.

5. Руководители структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа оказывают содействие субъекту формирования резерва, в функциональном подчинении которых находятся структурные подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, в реализации их полномочий, установленных Положением.

6. Руководители органов местного самоуправления оказывают содействие субъектам формирования резерва в реализации их полномочий по формированию и использованию резерва для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления.

7. Для обеспечения объективной и всесторонней оценки профессионально-

функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов, открытости работы по формированию и использованию резерва образуется комиссия по формированию резерва (далее - комиссия), персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии, осуществляющих свои полномочия на общественных началах.

В случае отсутствия председателя комиссии полномочия председателя комиссии выполняет по его решению один из заместителей председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии функции секретаря комиссии возлагаются по решению председательствующего на заседании комиссии на одного из членов комиссии.

9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решение считается непринятым.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии без права замены. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии члены комиссии имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме секретарю комиссии до дня заседания комиссии. В указанном случае мнение члена комиссии подлежит оглашению секретарем комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса.

11. Член комиссии в случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом до начала рассмотрения комиссией соответствующего вопроса и не может участвовать в его рассмотрении.

12. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

13. Деятельность комиссии обеспечивается управлением кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

III. Определение потребности в резерве

1. Резерв формируется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей, определяемой субъектами формирования резерва.

2. Номенклатура должностей субъектов формирования резерва приведена в приложении к Положению.

3. Начальник управления кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:

3.1. Определяет номенклатуру должностей исходя из возложенных

полномочий по формированию кадровой политики в определенных областях и видах деятельности.

3.2. Анализирует потребность в замещении целевых управленческих должностей, составляющих соответствующую номенклатуру должностей, с учетом:

- текущей (краткосрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайшего года);
- перспективной (среднесрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайших 2 или 3 лет).

4. Глава Гаврилов-Ямского муниципального округа при выявлении реальной потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей соответственно в номенклатуру должностей Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа, дает поручение начальнику управления кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа по организации замещения целевой управленческой должности из резерва.

Иные субъекты формирования резерва при выявлении реальной потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей в номенклатуру должностей Гаврилов-Ямского муниципального округа, направляют Главе Гаврилов-Ямского муниципального округа предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевой управленческой должности.

5. Предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей из резерва либо информация об отсутствии потребности в замещении целевых управленческих должностей направляются субъектами формирования резерва Главе Гаврилов-Ямского муниципального округа ежегодно не позднее 15 января с последующим ежеквартальным уточнением (при необходимости).

Уточненные предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей из резерва на очередной квартал направляются не позднее 15 числа последнего месяца текущего квартала.

При возникновении необходимости в оперативном замещении целевой управленческой должности субъекты формирования резерва направляют председателю комиссии предложения по вопросам замещения целевой управленческой должности из резерва не менее чем за 21 календарный день до планируемой даты замещения.

6. Глава Гаврилов-Ямского муниципального округа на основании поступившей информации с учетом текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах определяет:

- перечень целевых управленческих должностей, для замещения которых формируется резерв;
- текущие и перспективные мероприятия по формированию резерва, профессионально-личностному развитию включенных в резерв лиц в течение

соответствующего календарного года.

7. Корректировка данных, определенных Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа в соответствии с пунктом 6 данного раздела, осуществляется по мере необходимости с учетом поступивших поручений, предложений и иных обстоятельств.

IV. Формирование резерва

1. Формирование резерва осуществляется одним из следующих способов:

- по результатам конкурса на включение в резерв (далее - конкурс);
- по результатам отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

2. Кадровая работа, связанная с формированием резерва, осуществляется уполномоченным органом.

3. При формировании резерва (вне зависимости от способа формирования резерва) осуществляется всесторонняя оценка профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидата, опыта управленческой деятельности кандидата в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, иными федеральными законами и квалификационными требованиями к целевой управленческой должности.

4. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку презентационной работы или тестирования.

5. По итогам оценочных процедур комиссия принимает решение об уровне готовности кандидата к занятию целевых управленческих должностей, о соответствии кандидата квалификационным требованиям к целевой управленческой должности, для замещения которой кандидат включается в резерв, а также квалификационным требованиям к иным целевым управленческим должностям.

6. Конкурс проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности и невозможности проведения отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

7. Для проведения конкурса уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа объявление о проведении конкурса, которое должно содержать:

- наименование целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- требования к целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;

- информацию о должностных обязанностях по целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- информацию об условиях работы и (или) прохождения службы при замещении целевой управленческой должности, на включение в резерв для замещения которой проводится конкурс;
- дату, время и место начала и окончания приема документов;
- предполагаемые дату, место и порядок проведения конкурса;
- иную информацию, размещаемую по решению комиссии.

8. Для участия в конкурсе кандидат в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурса представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- личное заявление о включении в резерв на имя председателя комиссии;
- заполненная и подписанная анкета по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа для участия в конкурсе.

9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе:

- в случае несоответствия требованиям пункта 5 раздела I Положения;
- в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

10. Уполномоченный орган информирует кандидата о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 7 календарных дней со дня приема заявления и документов, представленных кандидатом.

Кандидат вправе обжаловать указанное решение в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

11. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем комиссии.

Уполномоченный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса информирует кандидата о дате, месте и времени проведения конкурса по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, а также размещает информацию о дате, месте и времени проведения конкурса на сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

12. Кандидат приглашается на заседание комиссии для проведения интервью (собеседования). По результатам интервью (собеседования) комиссия в отсутствие кандидата принимает решение по вопросу о включении в резерв, которое является основанием для включения кандидата в резерв или отказа во включении в резерв.

В случае неявки кандидата для проведения интервью (собеседования) комиссия принимает решение о переносе рассмотрения его кандидатуры на следующее заседание комиссии, если причина неявки признана комиссией уважительной (отпуск, командировка, болезнь и тому подобное), либо об отказе во включении в резерв, если причина неявки не признана комиссией уважительной.

13. О принятом решении уполномоченный орган информирует кандидатов по электронной почте, указанной в заявлении о включении в резерв, в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Кандидат вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Решение о включении в резерв оформляется протоколом комиссии, который изготавливается не позднее 7 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка протокола о включении в резерв осуществляется управлением кадрового развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

15. Включение кандидата в резерв осуществляется сроком на 3 года со дня принятия соответствующего решения комиссии.

16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

17. Отбор кандидатов для замещения целевых управленческих должностей проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности, при наличии:

- предложения субъекта формирования резерва о проведении отбора;
- одного или нескольких кандидатов, рекомендованных субъектом формирования резерва;
- вакантной целевой управленческой должности либо необходимости в

оперативном замещении вакантной целевой управленческой должности в сроки, не позволяющие провести конкурс.

18. Для проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей субъект формирования резерва самостоятельно осуществляет предварительный отбор кандидатов, а кандидаты направляют субъекту формирования резерва документы, представляемые в соответствии с пунктом 8 данного раздела для участия в конкурсе, а также не менее двух рекомендаций на включение кандидата в резерв по форме согласно приложению 2 к Положению в соответствии с требованиями пункта 19 данного раздела.

19. Рекомендации должны содержать характеристику профессиональных, личностных и деловых качеств кандидата, информацию о наиболее значимых достижениях, наградах кандидата, а также предложения по вопросам замещения целевых управленческих должностей.

Рекомендации подписываются субъектами формирования резерва, руководителями (заместителями руководителей) общественных организаций, политических партий и иных общественных объединений (их региональных отделений) и организаций, в которых работают кандидаты. При этом одна из рекомендаций должна быть подписана субъектом формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится целевая управленческая должность, для замещения которой проводится отбор кандидатов.

Наличие рекомендаций не влечет обязательности включения кандидата в резерв.

20. Субъект формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится целевая управленческая должность, для замещения которой проводится отбор кандидатов, в срок не позднее чем за 21 календарный день до планируемой даты замещения целевой управленческой должности направляет в уполномоченный орган:

- предложение о проведении отбора;
- документы на каждого из рекомендованных кандидатов.

21. Кандидат не допускается к участию в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей в случаях и порядке, установленных пунктами 9 и 10 данного раздела для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе.

22. Решение о дате, месте и времени проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей принимается председателем комиссии. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня окончания приема документов.

Уполномоченный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения указанного отбора информирует кандидата о дате, месте и времени проведения указанного отбора по электронной почте.

23. Принятие и оформление решений о включении в резерв, информирование кандидатов, хранение документов кандидатов при проведении отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей осуществляются в порядке, установленном для соответствующих процедур при проведении конкурса в соответствии с пунктами 12 - 16 данного раздела.

24. Расходы, связанные с участием в процедурах по формированию резерва (расходы на проезд, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

V. Работа с резервом и использование резерва

1. Работа с резервом заключается в организации:

- профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;
- информационного взаимодействия с лицами, включенными в резерв.

2. Профессионально-личностное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с муниципальной программой, определяющей порядок организации профессионального развития кадров в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

3. Информационное взаимодействие с лицами, включенными в резерв, осуществляется уполномоченным органом на регулярной основе путем:

- информирования о мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, а также направления предложений об участии в указанных мероприятиях;
- информирования о проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование муниципального управления, а также направления предложений об участии в указанных проектах и мероприятиях;
- направления иных информационных и справочных материалов;
- проведения исследований, в том числе опросов, тестирований лиц, включенных в резерв.

4. Лица, включенные в резерв, обязаны:

- представить уполномоченному органу адрес электронной почты и иные контактные данные, в том числе актуальные сведения о месте работы и замещаемой должности;
- обеспечивать своевременную актуализацию контактных данных не позднее 30 календарных дней после их изменения;
- участвовать в информационном взаимодействии.

5. Случаи отказа от информационного взаимодействия с уполномоченным органом, а также случаи уклонения от представления и актуализации контактных данных учитываются уполномоченным органом при определении динамики профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв.

6. Основными направлениями использования резерва являются:

- назначение лиц, включенных в резерв, на вакантные целевые управленческие должности в органах местного самоуправления;
- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

7. Замещение вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую производится Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа, осуществляется из резерва или иными способами по решению Главы Гаврилов-

Ямского муниципального округа.

8. Замещение вакантной целевой управленческой должности руководителей муниципальных организаций Гаврилов-Ямского муниципального округа, должности руководителей казенных и бюджетных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности субъектом формирования резерва в адрес Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа направлялись предложения по организации работы по формированию резерва для замещения вакантной целевой управленческой должности в соответствии с требованиями Положения.

9. Замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности на основании обращения субъекта формирования резерва Главой Гаврилов-Ямского муниципального округа дано поручение об организации работы по формированию резерва для замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва.

При отсутствии соответствующих обращений и (или) поручений замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления осуществляется из резерва (при наличии возможности).

10. Для организации замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва субъект формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится вакантная целевая управленческая должность, запрашивает у уполномоченного органа информацию о лицах, включенных в резерв, соответствующих квалификационным требованиям к целевой управленческой должности.

Уполномоченный орган формирует список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности из числа лиц, включенных в резерв, в течение 7 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

11. Список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности, согласованный с соответствующим субъектом формирования резерва, в установленном порядке направляется для принятия решения о назначении Главе Гаврилов-Ямского муниципального округа или иному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя (работодателя) при назначении на целевую управленческую должность в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

12. Привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственного и муниципального управления, осуществляется субъектами формирования резерва с учетом их полномочий.

Субъекты формирования резерва запрашивают у уполномоченного органа информацию о лицах, включенных в резерв, которые могут быть привлечены к реализации указанных проектов и мероприятий, с указанием требуемых критериев (уровень образования, направление подготовки (специальность), опыт

работы).

Соответствующая информация направляется уполномоченным органом субъекту формирования резерва в течение 7 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса.

13. В целях повышения эффективности кадровой политики замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа может осуществляться лицом, включенным в резерв управленческих кадров Ярославской области в соответствии с Указом Губернатора Ярославской области, при наличии возможности в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего порядок назначения (избрания) на соответствующие должности.

VI. Исключение из резерва

1. Исключение из резерва осуществляется в следующих случаях:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;
- достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста пребывания в резерве (55 лет);
- назначение лица, включенного в резерв, на целевую управленческую должность, для замещения которой указанное лицо включено в резерв;
- представление кандидатом или лицом, включенным в резерв, недостоверных сведений;
- наличие обстоятельств, делающих невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность.

2. К обстоятельствам, делающим невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность, относятся:

- смерть (гибель) лица, включенного в резерв;
- признание лица, включенного в резерв, безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- обстоятельства, при наступлении которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применение к лицу, включенному в резерв, административного наказания в виде дисквалификации, а также увольнение лица, включенного в резерв, в связи с утратой доверия либо по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

- принятие комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего пребывания в резерве в случаях, установленных пунктом 3 данного раздела.

3. Вопрос о целесообразности дальнейшего пребывания в резерве рассматривается комиссией по инициативе уполномоченного органа в следующих случаях:

- назначение лица, включенного в резерв, на должность, не являющуюся целевой управленческой должностью, для замещения которой лицо было

включено в резерв;

- назначение лица, включенного в резерв, на одну из нескольких целевых управленческих должностей, для замещения которых указанное лицо было включено в резерв;

- ликвидация целевой управленческой должности, для замещения которой лицо было включено в резерв, если комиссией не была определена иная целевая управленческая должность для указанного лица;

- отказ или уклонение лица, включенного в резерв, от информационного взаимодействия с уполномоченным органом или субъектами формирования резерва;

- два и более отказа лица, включенного в резерв, от участия в мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, без уважительных причин;

- отказ лица, включенного в резерв, от предложения о замещении целевой управленческой должности, для замещения которой указанное лицо включено в резерв.

4. Решение об исключении из резерва оформляется протоколом заседания комиссии, который издается в срок:

- не позднее 14 календарных дней со дня наступления обстоятельства, являющегося основанием для исключения из резерва, либо со дня получения уполномоченным органом информации о наступлении такого обстоятельства в случаях, указанных в пунктах 1 и 2 данного раздела;

- не позднее 7 календарных дней со дня принятия комиссией решения об исключении из резерва в случаях, указанных в пункте 3 данного раздела.

Подготовка протокола об исключении из резерва осуществляется уполномоченным органом.

5. Датой исключения из резерва является:

- день наступления обстоятельства, являющегося основанием для исключения из резерва, - в случаях, указанных в пунктах 1 и 2 данного раздела;

- день принятия комиссией решения об исключении из резерва - в случаях, указанных в пункте 3 данного раздела.

6. О принятом решении уполномоченный орган информирует лицо, исключенное из резерва, в течение 7 календарных дней со дня издания протокола заседания комиссии.

VII. Оценка эффективности работы с резервом

1. Основными критериями эффективности работы с резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период;

- доля целевых управленческих должностей, замещенных из резерва, по отношению к общему количеству целевых управленческих должностей, ставших вакантными, за отчетный период.

2. По результатам работы с резервом уполномоченным органом в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляется оценка эффективности работы с резервом за истекший год.

Указанная оценка производится на основании отчетов, нормативно-правовых актов и иных документов, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующих о конкретных значениях достижения показателей эффективности работы с резервом.

3. Оценка эффективности работы с резервом производится ежегодно.

4. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля лиц, назначенных из резерва, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 10 процентов включительно);
- средняя эффективность работы (от 11 процентов до 20 процентов включительно);
- высокая эффективность работы (от 21 процента до 30 процентов включительно);
- очень высокая эффективность работы (от 31 процента до 100 процентов включительно).

5. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля целевых управленческих должностей, замещенных из резерва, по отношению к общему количеству целевых управленческих должностей, ставших вакантными, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 30 процентов включительно);
- средняя эффективность работы (от 31 процента до 50 процентов включительно);
- высокая эффективность работы (от 51 процента до 70 процентов включительно);
- очень высокая эффективность работы (от 71 процента до 100 процентов включительно).

НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ
субъектов формирования резерва управленческих
кадров Гаврилов-Ямского муниципального округа

1. Номенклатура должностей Главы Гаврилов-Ямского муниципального округа:

- руководитель органа местного самоуправления Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- заместитель Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- руководитель структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- заместитель руководителя структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа;
- руководитель казенного или бюджетного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального округа (в случае функциональной подчиненности должностному лицу либо координации деятельности структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа).

2. Номенклатура должностей заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:

- руководитель структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (в случае функциональной подчиненности должностному лицу либо координации деятельности структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа должностным лицом);
- заместитель руководителя структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (в случае функциональной подчиненности должностному лицу либо координации деятельности структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа должностным лицом);
- руководитель казенного или бюджетного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального округа (в случае функциональной подчиненности должностному лицу либо координации деятельности структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа).

3. Номенклатура должностей руководителя структурного подразделения Администрации округа со статусом юридического лица:

- руководитель казенного или бюджетного учреждения Гаврилов-Ямского муниципального округа (в случае функциональной подчиненности должностному лицу).

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
Гаврилов-Ямского муниципального округа

Форма

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на включение кандидата в резерв управленческих кадров
Гаврилов-Ямского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество кандидата, дата рождения (дд.мм.гггг),

актуальное место работы, должность, дата назначения; основные должностные

обязанности, круг решаемых и курируемых вопросов;
опыт управленческой деятельности кандидата,

основные профессиональные достижения и результаты работы,

подтвержденные количественными показателями (за последние три года);

объективные свидетельства достижений (дипломы, патенты, награды и т.п.),

информация о наиболее значимых поощрениях по результатам профессиональной

деятельности; профессионально-функциональные компетенции,

значимые для замещения целевой управленческой должности
(краткое перечисление),

компетенции как руководителя, в том числе лидерские качества,

организаторские умения, умение работать в команде и т.п.)

(фамилия, имя, отчество кандидата)
рекомендуется к включению в резерв управленческих кадров Гаврилов-Ямского
муниципального округа для замещения целевой управленческой должности

(полное наименование должности с указанием

структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального округа, муниципального учреждения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность инициатора рекомендаций) (подпись) (Ф.И.О.)
