



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

от 09.03.2022

№ 23/1

**Об утверждении положения
о формировании и подготовке
резерва управленческих кадров
департамента городского хозяйства
администрации Города Томска**

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 09.01.2014 № 4 «Об утверждении положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров администрации Города Томска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска согласно приложению 3 к настоящему приказу.
3. Приказ департамента городского хозяйства администрации Города Томска от 12.09.2019 № 97 «Об утверждении положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска» отменить.
4. Комитету организационно-правовому (Коваль К.М.) разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Города Томска «Официальный портал муниципального образования «Город Томск».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Мэра Города Томска –
начальник департамента

Р.А. Абасов

К.М. Коваль

С приказом ознакомлены:

____ Р.А. Абасов

____ А.В. Белоусов

____ К.М. Коваль

____ А.И. Фарахова

____ Д.О. Путров

____ О.А. Свахина

____ К.А. Алексеев

____ В.Г. Будько

____ Е.А. Барабаш

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с созданием резерва управленческих кадров в департаменте городского хозяйства администрации Города Томска (далее - Резерв), состоящего из квалифицированных, талантливых, успешных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в сфере муниципального управления.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях:

- 1) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;
- 2) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру Резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;
- 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на руководящие должности, входящие в структуру Резерва;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

1.3. Обеспечение системной работы по формированию Резерва, определению направлений подготовки лиц, включенных в Резерв, осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска (далее - Комиссия), создаваемой в соответствии с приказом департамента городского хозяйства администрации Города Томска (далее - Департамент).

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

2.1. Работа по формированию, подготовке и использованию Резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

формирование Резерва по группам должностей;

формирование отраслевых резервов управленческих кадров по сферам деятельности Департамента;

назначение лица, включенного в Резерв, на вакантные должности в рамках групп должностей, входящих в структуру Резерва, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

непрерывность работы с Резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования Резерва;

гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании Резерва.

2.2. Структура Резерва включает в себя следующие группы должностей:

1) главные должности муниципальной службы:

заместители начальника департамента;

председатели комитетов (заместители председателя комитетов; начальники отделов, входящие в состав Департамента);

2) ведущие должности муниципальной службы:

начальники отделов, входящие в состав комитетов в составе Департамента; заместители начальников отделов;

3) должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент.

2.3. Субъектами процесса формирования Резерва являются:

1) Начальник Департамента:

- на главные должности муниципальной службы:

заместители начальника Департамента - по итогам проведения личного собеседования;

2) Заместитель начальника:

- на главные должности муниципальной службы:

председатели комитетов и их заместители;

начальники отделов, входящие в состав Департамента - по итогам проведения личного собеседования;

- на ведущие должности муниципальной службы:

начальники отделов, входящие в состав комитетов Департамента;

заместители начальников отделов - по итогам проведения личного собеседования;

- на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий - по итогам проведения личного собеседования.

2.4. Кандидаты в Резерв оформляют резюме по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также заявление о включении в Резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Указанные документы представляются лично кандидатами в Резерв в комитет организационно-правовой Департамента, сотруднику, ответственному за кадровое делопроизводство.

Кандидаты дополнительно представляют документы, указанные в Положении «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Томск», утвержденном решением Думы города Томска от 04.12.2007 № 711.

2.5. Рассмотрение представленных кандидатами документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, на предмет полноты и правильности оформления и заполнения, достоверности представленных сведений, соответствия кандидата и его документов требованиям законодательства о муниципальной службе и (или) требованиям, установленным для замещения должностей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Положения, осуществляется в пределах компетенции специалистом комитета организационно-правового Департамента в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов.

По результатам рассмотрения документов комитет организационно-правовой Департамента подготавливает письменное заключение, которое должно содержать один из следующих выводов:

1) кандидат рекомендован к включению в Резерв;

2) кандидат не рекомендован к включению в Резерв с указанием причин (в случае несоответствия кандидата требованиям законодательства о муниципальной службе и (или) недостоверности представленных сведений).

Заключение в течение одного рабочего дня со дня его оформления передается субъекту процесса формирования Резерва.

В зависимости от должности, на которую претендует кандидат, проводится личное собеседование кандидата с начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности в Департаменте, руководителем структурного подразделения Департамента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заключения.

2.6. В срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения собеседования специалист комитета организационно-правового Департамента передает документы в Комиссию.

2.7. Порядок деятельности Комиссии утверждается приказом Департамента.

2.8. На право включения в Резерв по решению начальника Департамента проводятся конкурсы в порядке, предусмотренном Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Томск», утвержденным решением Думы города Томска от 04.12.2007 № 711.

2.9. Критериями отбора граждан для включения в Резерв являются:

результативность и успешность: наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (органа) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;

управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;

личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность;

соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей.

2.10. Ведение Реестра Резерва осуществляет специалист комитета организационно-правового Департамента по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Изменения и дополнения в Реестр Резерва вносятся не реже двух раз в год по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего года (далее - отчетная дата).

2.11. Лицо одновременно может находиться в Резерве на замещение нескольких групп должностей.

2.12. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

3. ПОДГОТОВКА ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

3.1. Лицо, включенное в Резерв, в течение тридцати дней со дня включения составляет План индивидуальной подготовки с учетом уровня его профессиональной подготовки с целью получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления.

План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению на срок его нахождения в Резерве с ежегодной корректировкой и утверждается должностным лицом, ответственным за подготовку указанного лица, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня предоставления плана индивидуальной подготовки лицом, включенным в Резерв. Должностное лицо, ответственное за подготовку лица, включенного в Резерв, назначается решением Комиссии.

Утвержденный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, представляется лично данным лицом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения в комитет организационно-правовой Департамента.

Скорректированный План индивидуальной подготовки лица, включенного в Резерв, на следующий календарный год представляется лично в комитет организационно-правовой Департамента не позднее 25 декабря текущего года.

Контроль за представлением Плана индивидуальной подготовки лицом, включенным в Резерв, внесением в него изменений и дополнений, а также исполнением и представлением ежегодной информации об исполнении данного плана в сроки, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет должностное лицо, ответственное за подготовку лица, включенного в Резерв.

3.2. Лицо, включенное в Резерв, в срок до 25 декабря текущего года представляет

лично в комитет организационно-правовой Департамента письменную информацию о выполнении Плана индивидуальной подготовки за текущий год.

4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ

4.1. Мониторинг организации работы с Резервом и его использования проводится комитетом организационно-правовым Департамента ежегодно.

4.2. Эффективность работы с Резервом определяется по следующим показателям:

количество лиц, назначенных на вакантную должность из Резерва;

количество лиц, реализовавших индивидуальные программы профессионального развития по запланированным мероприятиям.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Лицо, включенное в Резерв, по предложению ответственного за его подготовку должностного лица и результатам собеседования с Комиссией, рекомендуется Комиссией для включения в установленном законодательством порядке в резерв управленческих кадров Администрации Томской области, Сибирского федерального округа, Федеральный резерв управленческих кадров, Кадровый резерв Президента Российской Федерации при наличии следующих требований:

1) выполнение Плана индивидуальной подготовки в полном объеме;

2) нахождение в Резерве не менее 1 года.

Решение о рекомендации к включению в резерв управленческих кадров Администрации Томской области, Сибирского федерального округа, Федеральный резерв управленческих кадров, Кадровый резерв Президента Российской Федерации принимается Комиссией в установленном законодательством порядке.

5.2. Срок нахождения в Резерве не может превышать трех лет.

5.3. Основаниями для исключения из Резерва являются:

1) назначение на должность, входящую в структуру Резерва;

2) истечение срока нахождения в Резерве;

3) личное заявление об исключении из Резерва;

4) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) невыполнение по вине лица, включенного в Резерв, Плана индивидуальной подготовки, отказ более двух раз от прохождения дополнительных профессиональных программ, других мероприятий, проводимых в рамках работы с Резервом;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленного после принятия решения о включении гражданина в Резерв;

7) наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости или фактов привлечения к административной ответственности);

8) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) признание лица, состоящего в Резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

10) смерть;

11) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

12) переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой

субъект Российской Федерации.

Секретарь Комиссии доводит информацию до председателя комиссии о наличии оснований для исключения из Резерва, указанных в настоящем пункте, в течение пяти календарных дней со дня их обнаружения. Исключение лица из Резерва осуществляется на основании решения комиссии об исключении из Резерва. Уведомление об исключении лица из Резерва направляется в письменной форме посредством почтовой связи в течение 7 календарных дней со дня принятия решения об исключении из Резерва.

5.4. Информация о лицах, включенных в Резерв, размещается в открытом доступе на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» в срок не более 7 календарных дней со дня принятия решения о включении кандидата в Резерв специалистом комитета организационно-правового Департамента.

Приложение 1
к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
департамента городского хозяйства администрации Города Томска

Резюме для включения в резерв управленческих кадров
департамента городского хозяйства администрации Города Томска

Должность резерва управленческих кадров, на которую претендует кандидат

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Дата и место рождения _____
3. Гражданство _____
4. Адрес места жительства _____
5. Адрес по месту регистрации _____
6. Телефон контактный (при наличии) _____
7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания _____
- _____
- _____
8. Специальность (специализация) _____
9. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование _____
10. Занимаемая должность _____
11. Стаж работы по специальности _____
12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы _____
13. Ученая степень (при наличии) _____
14. Семейное положение _____
15. Государственные награды и муниципальные награды (при наличии) _____
- _____
- _____

Трудовая деятельность и прохождение
муниципальной службы

Год на- чала ра- боты	Год окон- чания ра- боты	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации Наименование должности

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
департамента городского хозяйства администрации Города Томска

Заместителю Мэра Города Томска- началь-
нику департамента городского хозяйства

от _____

проживающего(-щей) _____

номер, серия и дата выдачи документа, удо-
стоверяющего личность, сведения об орга-
не, его выдавшем _____

телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров департамента городского хозяй-
ства администрации Города Томска на замещение должности

(указывается группа должностей, входящих в структуру Резерва)

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска даю согласие на обработку любым из способов, указанных в пункте 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), гражданство, дата и место рождения, адрес места жительства, адрес места регистрации, телефон (при наличии), сведения об образовании, месте работы, занимаемой должности, сведения о стаже работы по специальности и стаже государственной и (или) муниципальной службы и ученой степени, семейном положении, сведения о наличии государственных и муниципальных наград, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, сведения об органе, его выдавшем) департаментом городского хозяйства администрации Города Томска (г. Томск, ул. Московский тракт, д. 19/1) в течение периода рассмотрения моего заявления о включении в резерв управленческих кадров администрации Города Томска и на период нахождения меня в указанном резерве.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления в департамент городского хозяйства администрации Города Томска.

дата

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

подпись

на « » Г.

[illegible]

Приложение 4
к Положению

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров
департамента городского хозяйства администрации Города Томска

План
индивидуальной подготовки лица,
включенного в резерв управленческих кадров
департамента городского хозяйства администрации Города Томска

(группа должностей)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

(образование)

(дополнительное образование)

NN пп	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1	Высшее образование			
2	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
3	Самоподготовка по проблемам			
4	Стажировка (где и по какому направлению)			
5	Работа в комиссиях, рабочих группах и т.п.			
6	Индивидуальное консультирование			
7	Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы			

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

должность

подпись

«__» _____ 20__ г.

План подготовки составил:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

должность

подпись

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров департамента городского хозяйства администрации Города Томска (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) выработка эффективной политики в области формирования и использования Резерва;

2) участие в формировании критериев отбора кандидатов для включения в Резерв;

3) поиск и участие в пределах компетенции в выдвижении кандидатов в Резерв;

4) рассмотрение представленных документов, установление соответствия предъявляемым требованиям кандидатов и утверждение списков кандидатов в Резерв;

5) иные, определенные настоящим постановлением.

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право в соответствии с действующим законодательством:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, а также от организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей государственных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления и общественных объединений.

4. Комиссия состоит из 9 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Заседание Комиссии проводит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

5. Заседания Комиссии по вопросу, предусмотренному подпунктом 4 пункта 2 настоящего Положения, проводятся в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления документов в Комиссию в установленном настоящим постановлением порядке.

Заседания Комиссии по иным вопросам проводятся не реже 1 раза в квартал.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя.

7. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими членами Комиссии.

Решение Комиссии доводится до кандидата в Резерв специалистом комитета организационно-правового департамента городского хозяйства администрации Города Томска в письменном виде посредством почтовой связи в течение 7 календарных дней со дня принятия решения.

8. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

9. За принятие необоснованных решений члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Председатель комиссии: Абасов Руслан Арифович	– заместитель Мэра Города Томска - начальник департамента
Заместитель председателя комиссии: Белоусов Алексей Викторович	– председатель комитета организационно-правового
Секретарь комиссии: Коваль Кристина Максимовна	– консультант комитета организационно-правового
Члены комиссии: Фарахова Анна Ивановна	– заместитель начальника по экономике
Путров Дмитрий Олегович	– заместитель начальника по инженерной инфраструктуре
Алексеев Константин Анатольевич	– начальник жилищно-коммунального отдела
Свахина Ольга Анатольевна	– председатель комитета по организации пассажироперевозок
Будько Владимир Григорьевич	– советник по мобилизационной работе
Барабаш Евгения Александровна	– советник комитета организационно-правового