



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» 04 2025 г.

г. Енисейск

№ 80 -п

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Енисейск

В целях формирования, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Енисейск, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 8, 39, 44, 45, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Енисейск (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 08.05.2020 г. № 120-п «О формировании и организации подготовки резерва управленческих кадров города Енисейска», постановление администрации города Енисейска от 22.03.2022 г. № 94-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 08.05.2020 г. № 120-п «О формировании и организации подготовки резерва управленческих кадров города Енисейска».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по общественно-политической работе О.Ю.Тихонову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г.Енисейска <https://enisejsk.gosuslugi.ru>.

Глава города

В.В.Никольский

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕНИСЕЙСК**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров муниципального образования город Енисейск по отдельным должностям руководителей администрации города Енисейска, должностям руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования город Енисейск (далее - резерв).

1.2. Резерв создается в целях отбора граждан для замещения следующих должностей:

- заместитель главы города Енисейска;
- руководитель структурного подразделения администрации города Енисейска;
- руководитель муниципального учреждения и предприятия муниципального образования город Енисейск.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия, термины, сокращения:

- Комиссия - комиссия по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Енисейск, состав и положение о которой утверждается распоряжением администрации города Енисейска, издаваемым главой города Енисейска;
- администрация города Енисейска - администрация города Енисейска и ее структурные подразделения;
- кадровое подразделение – отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска;
- муниципальные организации - муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования город Енисейск;
- руководители - заместители главы города Енисейска, руководители структурных подразделений администрации города Енисейска (кроме их заместителей), руководители муниципальных организаций.

1.4. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения граждан для включения в резерв;
- равный доступ граждан к включению в резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств, профессиональных навыков и умений граждан.

1.5. Рассмотрение вопросов, связанных с формированием резерва в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет Комиссия.

1.6. Граждане, работники органов местного самоуправления города Енисейска, кандидатуры которых включены в кадровый резерв на

вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Енисейска в соответствии с Положением о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Енисейска, утвержденным Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.05.2024 № 43-409, на должности, указанные в абзацах втором, третьем пункта 1.2 настоящего Порядка, включаются в резерв на эти же должности по решению Комиссии без определения соответствия их кандидатур критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением случаев, указанных в абзаце пятом, шестом пункта 2.2 настоящего Порядка, по представлению начальника кадрового подразделения.

1.7. Граждане, кандидатуры которых включены резерв управленческих кадров муниципальных образовательных учреждений, в резерв управленческих кадров муниципальных учреждений культуры, на должности, указанные в абзаце четвертом пункта 1.2 настоящего Порядка, включаются в резерв на эти должности по решению Комиссии без определения соответствия их кандидатур критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением случаев, указанных в абзаце пятом, шестом пункта 2.2 настоящего Порядка, по представлению руководителей отрасли «образование», «культура» соответственно.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

2.1. Формирование резерва осуществляется в отношении должностей руководителей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Срок нахождения гражданина в резерве составляет пять лет.

Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей руководителей, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Критериями отбора для включения граждан в резерв являются:

- результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря работе гражданина, наличие успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности;

- профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления города Енисейска для замещения должностей руководителей;

- отсутствие медицинских противопоказаний для замещения должностей руководителей;

- возраст от 25 до 55 лет включительно;

- соблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в отношении граждан, претендующих на включение в резерв на должности, указанные в абзацах втором, третьем пункта 1.2 настоящего Порядка), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в отношении граждан, претендующих на включение в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений).

2.3. Выдвижение граждан для включения в резерв осуществляется:

2.3.1. путем самовыдвижения граждан;

2.3.2. по представлению органов местного самоуправления города Енисейска, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования город Енисейск.

2.4. Самовыдвижение граждан для включения в резерв осуществляется путем представления ими следующих документов:

2.4.1. заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.4.2. заполненной и подписанной анкеты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.4.3. черно-белой или цветной фотографии формата 3 x 4;

2.4.4. оригинала и копии паспорта;

2.4.5. оригиналов и копий (либо копий, заверенных в установленном порядке) документов, подтверждающих наличие у гражданина профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями, установленными законодательством Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск для замещения должностей руководителей;

2.4.6. оригиналов и копий (либо копий, заверенных в установленном порядке) документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

2.4.7. характеристики (отзывы) с места работы за подписью руководителя с описанием основных достигнутых результатов профессиональной деятельности гражданина с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом о его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов, свидетельств и др.);

2.4.8. оригиналов и копий (либо копий, заверенных в установленном порядке) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности;

2.4.9. медицинской справки (заключения) об отсутствии заболеваний, препятствующих замещению должности, относительно которой гражданин претендует на включение в резерв, в случаях, предусмотренных статьей 13

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 324 Трудового кодекса РФ (за исключением муниципальных служащих Енисейского городского Совета депутатов, администрации города Енисейска, муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Енисейска - представляется копия медицинского заключения, заверенная по месту работы);

2.4.10. справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Выдвижение граждан для включения в резерв по представлению субъектов, указанных в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, осуществляется путем представления ими в кадровое подразделение следующих документов:

2.5.1. представления руководителя субъекта, указанного в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, оформленного на имя председателя Комиссии и содержащего характеристику гражданина, основных достигнутых им результатов профессиональной деятельности с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов, свидетельств и др.);

2.5.2. документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка (за исключением документа, указанного в подпункте 2.4.7 настоящего Порядка).

Представленные документы для включения граждан в резерв не возвращаются, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.4.3 - 2.4.6, 2.4.8 - 2.4.10 настоящего Порядка, которые возвращаются гражданам при приеме документов кадровым подразделением.

2.6. Прием документов и их регистрацию осуществляет кадровое подразделение по адресу: г. Енисейск, улица Ленина, дом 113, кабинет 1-4, телефон 8(39195)2-22-44 ежедневно с 9.00 до 13.00 (кроме субботы и воскресенья).

2.7. При поступлении документов, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Порядка, Кадровое подразделение осуществляет их регистрацию в течение 2 рабочих дней.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов кадровое подразделение осуществляет их проверку. В случае неполного представления документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, или представления их не по форме, определенной в приложениях № 1, 2 к настоящему Порядку, документы возвращаются гражданину в срок не позднее 7 рабочих дней с даты их регистрации письмом за подписью начальника Кадрового подразделения с обоснованием отказа в приеме документов. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов гражданину в срок не позднее 7 рабочих дней с даты их регистрации направляется письменное уведомление за подписью начальника Кадрового подразделения о том, что

документы в отношении него приняты и будут рассмотрены на заседании Комиссии.

В течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки документов Кадровое подразделение обеспечивает их рассмотрение на заседании Комиссии.

2.8. Комиссия рассматривает представленные документы и осуществляет их оценку на предмет наличия (отсутствия) оснований для включения гражданина в резерв, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, по результатам которой принимает решение о включении гражданина в резерв либо об отказе во включении его в резерв.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания граждан для проведения с ними собеседования, а также представителей субъектов, указанных в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, для определения соответствия граждан критериям отбора.

2.9. Решение об отказе во включении гражданина в резерв принимается Комиссией в следующих случаях:

2.9.1. несоответствия гражданина критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2.9.2. письменного отказа гражданина от включения в резерв либо отзыва представления руководителем субъекта, его предоставившим, после приема документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.10. Решение Комиссии о включении гражданина в резерв или об отказе во включении в резерв доводится до его сведения письмом за подписью начальника кадрового подразделения не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия Комиссией.

2.11. Гражданин, включенный в резерв, исключается из резерва в следующих случаях:

2.11.1. на основании личного заявления гражданина;

2.11.2. отказа гражданина от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв;

2.11.3. установления обстоятельств, свидетельствующих о несоответствии гражданина, включенного в резерв, квалификационным требованиям, установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления города Енисейска для замещения должностей руководителей;

2.11.4. назначения гражданина на должность, на замещение которой он был включен в резерв;

2.11.5. достижения гражданином предельного возраста для включения в резерв, установленного пунктом 2.2 настоящего Порядка;

2.11.6 наступления и (или) обнаружения кадровым подразделением обстоятельств, препятствующих замещению должности, на замещение которой гражданин был включен в резерв, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в отношении граждан, включенных в резерв на должности, указанные в абзаце втором, третьем пункта 1.2 настоящего Порядка), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»", статьей 351.1 Трудового кодекса РФ (в отношении граждан, включенных в резерв на должности руководителей муниципальных учреждений);

2.11.7. истечения срока нахождения гражданина в резерве, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка;

2.11.8. смерти гражданина.

2.12. В случаях, указанных в подпунктах 2.11.3, 2.11.6 настоящего Порядка, исключение гражданина из резерва осуществляется по решению Комиссии. Кадровое подразделение обеспечивает рассмотрение вопроса об исключении граждан из резерва на заседании Комиссии в течение 15 календарных дней со дня установления таких обстоятельств. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, предусмотренного настоящим пунктом, гражданину направляется письменное уведомление об исключении его из резерва за подписью начальника кадрового подразделения.

2.13. В случаях, указанных в подпунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.4, 2.11.5, 2.11.7, 2.11.8 настоящего Порядка, исключение гражданина из резерва осуществляется кадровым подразделением по результатам актуализации резерва, проводимого администрацией города Енисейска. В течение 5 рабочих дней со дня исключения гражданина из резерва в предусмотренных настоящим пунктом случаях (за исключением случая, указанного в подпункте 2.11.8 настоящего Порядка), гражданину направляется письменное уведомление об исключении его из резерва за подписью начальника кадрового подразделения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Граждане, включенные в резерв в соответствии с настоящим Порядком, имеют первоочередное право на рассмотрение их кандидатур при замещении вакантных должностей руководителей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск.

3.2. кадровое подразделение осуществляет информирование главы города Енисейска о кандидатурах граждан, включенных в резерв, при появлении соответствующих вакантных должностей.

Приложение №1
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
город Енисейск,
утвержденному
постановлением
администрации города Енисейска
от «__» _____ 2025 г. № ____-п

В комиссию по формированию резерва
управленческих кадров муниципального
образования город Енисейск

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

регистрационный номер _____ дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв управленческих кадров муниципального образования город Енисейск на должность (должности)

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров муниципального образования город Енисейск выражаю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах (в том числе на опубликование в средствах массовой информации, размещении в сети Интернет, на передачу сведений в управление территориальной политики Губернатора Красноярского края).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действительно в течение срока, пока не отозвано мной в письменной форме.

Приложение к заявлению (перечень документов):

Дата _____

Подпись _____

Получено:

Подпись _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 2
к Порядку
формирования резерва
управленческих кадров
муниципального образования
город Енисейск,
утвержденному
постановлением
администрации города Енисейска
от «___» _____ 2025 г. № ___-п

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место
для
фотографии
2х3

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи

3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения	
6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите	
7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)	

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)	
9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)	
10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация	
12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация	
13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

14. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете

15. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта

16. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

[illegible]

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), адрес электронной почты, номер телефона (либо иной вид связи)

18. Контактные номера телефонов, адрес электронной почты

19. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения)