



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2019 г.

№ 1318

О порядке формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с подпунктом 10 статьи 28, статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 10 статьи 26, частью 2 статьи 30 Закона Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 04.10.2017 № 19-р «О делегировании депутатов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в составы комитетов, комиссий, советов и рабочих групп Петропавловск-Камчатского городского округа», в целях организации работы комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, совершенствования муниципального управления и создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.09.2013 № 2749 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и

использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.10.2013 № 3038 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.4 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.01.2014 № 137 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.5 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.09.2015 № 2228 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.6 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.11.2015 № 2597 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4.7 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.09.2016 № 1789 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2013 № 1777 «О порядке формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

5. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Порядок формирования и ведения резерва управленческих кадров
муниципальной службы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Порядок) определяет процедуру формирования и ведения резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Формирование и ведение резерва управленческих кадров основывается на следующих принципах:

- 1.2.1 законность;
- 1.2.2 доступность информации о резерве управленческих кадров;
- 1.2.3 добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- 1.2.4 единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для формирования резерва управленческих кадров;
- 1.2.5 объективность оценки кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;
- 1.2.6 эффективность использования резерва управленческих кадров.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, сформированный для замещения отдельных высших должностей муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, перечисленных в пункте 2.2 Порядка и отвечающих квалификационным требованиям, установленным Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.02.2017 № 541-нд «Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа».

1.4. Основными задачами формирования и ведения резерва управленческих кадров являются:

- 1.4.1 обеспечение эффективности подбора и расстановки управленческих кадров;

1.4.2 реализация права граждан на участие в муниципальном управлении и права на должностной рост;

1.4.3 повышение качества муниципальной службы.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется ежегодно Комиссией по формированию и ведению резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия), утвержденной постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, и действующей в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.6. Резерв управленческих кадров утверждается председателем Комиссии на основании решения Комиссии не позднее 20 декабря года, предшествующего году на который он сформирован.

1.7. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года, со дня включения лица в резерв управленческих кадров.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в два этапа:

2.1.1 первый этап - прием и рассмотрение документов кандидатов;

2.1.2 второй этап - тестирование и индивидуальное собеседование.

2.2. Резерв формируется для замещения следующих должностей:

2.2.1 заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководитель (начальник) управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.2 заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.3 руководитель (начальник) управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.4 заместитель руководителя (начальника) управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.2.5 заместитель руководителя (начальника) управления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальник отдела.

2.3. Решение о начале конкурсного отбора кандидатов для формирования резерва управленческих кадров (далее – конкурсный отбор) принимается Комиссией ежегодно не позднее 1 октября.

2.4. Отдел муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – отдел муниципальной службы) размещает информацию о начале конкурсного отбора на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикует в газете «Град Петра и Павла» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о начале конкурсного отбора.

2.5. Информация о начале конкурсного отбора содержит:

2.5.1 дату начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.5.2 место приема документов;

2.3.3 перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе;

2.5.4 перечень должностей, для замещения которых объявлен конкурсный отбор;

2.5.5 требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. К кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров, предъявляются следующие требования:

2.6.1 гражданство Российской Федерации или иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2.6.2 владение государственным языком Российской Федерации;

2.6.3 наличие высшего профессионального образования;

2.6.4 наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.6.5 наличие навыков:

- руководящей работы;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- планирования работы;
- работы со служебными документами;
- ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- контроля и анализа принимаемых решений, а также прогнозирования их последствий;
- квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;
- владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.7. Кандидаты в течение 21 календарного дня со дня размещения информации о проведении конкурсного отбора на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Град Петра и Павла» представляют в отдел муниципальной службы следующие документы:

2.7.1 личное заявление об участии в конкурсном отборе, содержащее согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 1;

2.7.2 анкету по форме согласно приложению 2;

2.7.3 копию паспорта;

2.7.4 копию трудовой книжки и диплома о высшем профессиональном образовании, заверенные работником кадровой службы, либо оригинал (для неработающих кандидатов);

2.7.5 фотографию 3x4 см.;

2.7.6 документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.7.7 иные документы, дополнительно характеризующие профессиональную подготовку кандидата или подтверждающие наличие у него навыков, установленных подпунктом 2.6.5 настоящего Порядка.

2.8. Заявление кандидата в день его поступления регистрируется в журнале учета заявлений кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров специалистом отдела муниципальной службы, при представлении кандидатом всех документов, установленных пунктом 2.7 Порядка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в конкурсном отборе являются:

2.9.1 представление кандидатом документов позднее даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

2.9.2 представление кандидатом документов не в полном объеме;

2.10. Документы кандидатов направляются отделом муниципальной службы в Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов.

2.11. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров из отдела муниципальной службы, проводит заседание, на котором принимает решение:

2.11.1 о соответствии (не соответствии) кандидата требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.5 Порядка;

2.11.2 об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.11.3 об утверждении даты проведения второго этапа конкурсного отбора;

2.11.4 об утверждении 10 вопросов для включения в предстоящее тестирование из общего перечня вопросов.

Дата проведения второго этапа конкурсного отбора назначается в срок не позднее 20 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.12. Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии, не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурсного отбора направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурсного отбора.

2.13. Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурсного отбора, секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются уведомления с указанием причины, по которой они не были допущены к участию во втором этапе конкурсного отбора.

2.14. Второй этап конкурсного отбора проводится Комиссией в виде тестирования и индивидуального собеседования. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

2.15. Тестирование проводится в группе до 10 человек по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы регулирования различных сторон предполагаемой профессиональной служебной деятельности кандидата с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и их специфики.

2.16. Тестовое задание представляет собой 10 вопросов и 4 варианта ответов на листах бумаги формата А4. Один из четырех вариантов ответов в вопросах для тестирования является правильным.

2.17. Общий перечень вопросов для тестирования с вариантами ответов один раз в три года разрабатывается отделом муниципальной службы и утверждается решением Комиссии. Общий перечень вопросов для тестирования содержит 100 вопросов.

2.18. Тестовые задания вручаются кандидатам в присутствии членов Комиссии непосредственно перед началом тестирования.

2.19. Кандидаты отвечают на тестовые задания в присутствии членов Комиссии. Для написания тестовых заданий всем кандидатам предоставляется 30 минут.

2.20. Собеседование проводится в форме свободной беседы членов Комиссии с кандидатом по вопросам, касающимся служебной деятельности и полномочий по должности, в резерв на которую претендует кандидат.

2.21. После окончания второго этапа конкурсного отбора, в день его проведения, Комиссия проверяет тестовые задания и выставляет баллы по количеству правильных ответов. При этом каждому правильному ответу в тесте присуждается 1 балл. Комиссия фиксирует баллы по тестовому заданию кандидатов в протоколе заседания Комиссии.

2.22. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты, набравшие по результатам тестового задания более 7 баллов.

2.23. Кандидат может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на несколько должностей муниципальной службы.

2.24. По результатам второго этапа конкурсного отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.24.1 о включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров;

2.24.2 об отказе во включении лица, участвовавшего в конкурсном отборе, в резерв управленческих кадров.

2.25. Протокол заседания Комиссии, содержащий решение об итогах конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией направляется в отдел муниципальной службы.

2.26. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, направляется отделом муниципальной службы председателю Комиссии для его утверждения с соблюдением срока, установленного пунктом 1.6 настоящего Порядка.

2.27. О результатах конкурсного отбора секретарь Комиссии извещает кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурсного отбора, в

письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о включении (об отказе во включении) его в резерв управленческих кадров.

3. Ведение резерва управленческих кадров

3.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом муниципальной службы.

3.2. Отдел муниципальной службы осуществляет следующие функции:

3.2.1 подготавливает представителю нанимателя (работодателю) предложение о назначении лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вакантную должность муниципальной службы;

3.2.2 ежегодно, в срок до 1 октября, уточняет список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, и подготавливает документы для принятия решения Комиссией об исключении лиц из резерва управленческих кадров;

3.2.3 обеспечивает организационное и информационное сопровождение работы Комиссии.

4. Порядок и основания исключения гражданина из резерва управленческих кадров

4.1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1 личное заявление лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

4.1.2 назначение лица на должность, для замещения которой он был включен в резерв управленческих кадров;

4.1.3 письменный отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от назначения на должность, для замещения которой он был включен в резерв управленческих кадров;

4.1.4 осуждение лица, включенного в резерв управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.5 признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.6 возникновение у лица, включенного в резерв управленческих кадров, установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

4.1.7 перевод лица, включенного в резерв управленческих кадров, на нижестоящую должность по результатам проведенной аттестации;

4.1.8 сокращение должности, на замещение которой лицо состоит в резерве управленческих кадров;

4.1.9 достижение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для нахождения на муниципальной службе;

4.1.10 расторжение трудового договора с лицом, включенным в резерв управленческих кадров, по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 и 11 статьи 81, части 2 статьи 278 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.11 смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров, либо вступление в силу решения суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим;

4.1.12 истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в течение 30 дней со дня, когда Комиссии стало известно о возникновении оснований для исключения лица из резерва управленческих кадров.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
резерва управленческих
кадров муниципальной службы
администрации
Петропавловск-Камчатского

В Комиссию по формированию
и ведению резерва
управленческих кадров
муниципальной службы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для формирования резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для замещения:

(наименование должности муниципальной службы)

Сообщаю о себе дополнительные сведения:

Сведения об образовании _____

(какое высшее учебное заведение окончил и когда, факультет)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Другие сведения:

общий стаж работы/службы _____

стаж работы по специальности _____

стаж муниципальной (государственной) службы _____

участие в выборных избирательных компаниях _____

членство в партийных организациях, в общественных объединениях и др.

С документами, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам.

На передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию и ведению резерва управленческих кадров муниципальной службы согласен (а)

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия, имя отчество)

Приложение 2
к Порядку формирования и
ведения резерва управленческих кадров
муниципальной службы
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа

**Анкета участника конкурсного отбора
для формирования резерва
управленческих кадров
муниципальной службы
администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа**

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение

Ф.И.О. _____

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство _____

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, гражданство другого государства)

4. Паспорт или документ его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания) _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение:	женат	<input type="checkbox"/>	холост	<input type="checkbox"/>	вдовец	<input type="checkbox"/>	разведен	<input type="checkbox"/>
	(замужем)	<input type="checkbox"/>	(не замужем)	<input type="checkbox"/>	(вдова)	<input type="checkbox"/>	(разведена)	<input type="checkbox"/>

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге: _____

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, место работы и замещаемая должность.

10. Наличие несовершеннолетних детей	да <input type="checkbox"/>	нет <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете: _____

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

13. Сведения об образовании: _____

Если есть: Ученое звание _____
Ученая степень _____

14. Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года: _____

15. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

16. Иная информация, которую Вы желаете сообщить о себе _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие требованиям могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров муниципальной службы.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Приложение 3
к Порядку формирования и
ведения резерва управленческих кадров
муниципальной службы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципальной службы
администрации Петропавловск-Камчатского городского округа**

(должность, на которую сформирован резерв)

№ п/п	Ф.И.О. гражданина, место жительства, контактный телефон	Дата рождения (число месяц, год)	Место работы гражданина, занимаемая должность,	Стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы (государственно й службы)	Образование (название учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация)	Основание для включения гражданина в резерв (дата, номер протокола)	Должность, на замещение которой включен гражданин	Дата включения в резерв управленче ских кадров
1	2	3	4	5	6	7		
1.								
2.								

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

**Положение
о комиссии по формированию и ведению резерва
управленческих кадров муниципальной службы администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по формированию и ведению резерва управленческих кадров муниципальной службы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия) определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Камчатского края, Порядком формирования и ведения резерва управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Порядок), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и действует на постоянной основе.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - резерв управленческих кадров).

2.2. К полномочиям Комиссии относятся:

2.2.1 ежегодное формирование и утверждение резерва управленческих кадров;

2.2.2 принятие решения о начале конкурсного отбора;

2.2.3 принятие решения об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора;

2.2.4 принятие решения об утверждении один раз в три года общего перечня вопросов для тестирования;

2.2.5 принятие решения об утверждении 10 вопросов из общего перечня вопросов для включения в предстоящее тестирование второго этапа конкурсного отбора;

2.2.6 принятие решения об утверждении даты проведения второго

этапа конкурсного отбора;

2.2.7 проведение второго этапа конкурсного отбора и оценка тестов кандидатов;

2.2.8 принятие решения о включении (об отказе во включении) кандидатов в резерв управленческих кадров;

2.2.9 направление уведомлений кандидатам о включении (об отказе во включении) их в резерв управленческих кадров;

2.2.10 принятие решения об исключении лиц из резерва управленческих кадров.

2.3. Комиссия в целях реализации возложенной задачи имеет право:

2.3.1 получать от органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа необходимые для ее работы сведения, документы и материалы;

2.3.2 направлять в органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа предложения по вопросам формирования и ведения резерва управленческих кадров;

2.3.3 приглашать на свои заседания руководителей органов и специалистов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии (его заместителем, председательствующим на заседании) и секретарем Комиссии.

3.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

**Состав комиссии
по формированию и ведению резерва управленческих кадров
муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа**

Председатель:

Брызгин К.В.

- заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководитель Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Заместитель

председателя:

Тур Е.А.

- заместитель руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Секретарь:

Угнивенко Н.В. <*>

- советник отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Члены:

Борискин С.Е.

- начальник отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Кобелева Е.А.

- заместитель руководителя Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Лялина В.В.

- заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Прудкий Д.А.

- депутат Городской Думы Петропавловск-

- Камчатского городского округа по
избирательному округу № 4 (по
согласованию);
- Сашенков А.А. - заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа - начальник Контрольного
управления администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа;
- Шайгородский Г.А. - заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа – начальник Управления
образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа.

<*> На период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) секретаря Комиссии Угнивенко Н.В. его обязанности исполняет заместитель начальника отдела муниципальной службы, кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Лялина В.В.