



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023

№ 848

**Об утверждении положения
о муниципальном резерве
управленческих кадров
Администрации Ярославского
муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Губернатора области от 25.12.2018 № 377 «О резерве управленческих кадров Ярославской области» и Уставом Ярославского муниципального района Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о резерве управленческих кадров Администрации Ярославского муниципального района (прилагается).

2. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района 16.06.2015 № 2691 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района и Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района» следующие изменения:

2.1. В наименовании слова «и Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района» исключить.

2.2. Пункт 2 и приложение 2 признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы - руководителя аппарата Администрации ЯМР А.А. Сучкова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района

1. Общие положения

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

1.2. В Положении применяются следующие термины и понятия:

резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района (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 Ярославского муниципального района, руководителей муниципальных организаций Ярославского муниципального района;

муниципальные организации - казенное или бюджетное учреждение Ярославского муниципального района, муниципальное предприятие Ярославского муниципального района;

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

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 Ярославского муниципального района, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва.

1.3. 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 Ярославском муниципальном районе.

1.4. 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.

1.5. Кандидат должен соответствовать следующим требованиям:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры;

наличие не менее 3 лет стажа управленческой деятельности;

возраст от 25 до 55 лет;

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.

1.6. 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.

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

2.1. К субъектам формирования резерва относятся Глава Ярославского муниципального района, заместители Главы Администрации Ярославского муниципального района, руководители структурных подразделений аппарата Администрации Ярославского муниципального района и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района.

2.2. Глава Ярославского муниципального района 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 Ярославского муниципального района в соответствии с приложением к настоящему Положению;

участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Ярославского муниципального района;

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 Ярославского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района.

2.3. Заместители Главы Администрации Ярославского муниципального района как субъекты формирования резерва реализуют следующие полномочия:

подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей в соответствии с приложением к настоящему 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.

2.4. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Ярославского муниципального района 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;

согласование назначения на целевые управленческие должности руководителей функционально подчиненных им муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района.

2.5. Руководители структурных подразделений аппарата Администрации Ярославского муниципального района оказывают содействие субъектам формирования резерва в реализации их полномочий, установленных настоящим Положением.

3. Комиссия по формированию резерва

3.1. 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 Ярославского муниципального района.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Кандидаты приглашаются на заседания комиссии для прохождения собеседования. По решению председателя комиссии на заседания комиссии приглашаются иные лица, не входящие в состав комиссии.

3.6. 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.

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

3.8. Деятельность комиссии обеспечивается управлением делами Администрации Ярославского муниципального района.

4. Формирование резерва

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

4.2. Номенклатура должностей субъектов формирования резерва приведена в приложении к настоящему Положению.

4.3. Управление делами Администрации Ярославского муниципального района определяет перечень должностей для формирования резерва исходя из анализа потребности 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 года).

4.4. Глава Ярославского муниципального района при выявлении потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей соответственно в номенклатуру должностей Главы Ярославского муниципального района, дает поручение начальнику управления делами Администрации Ярославского муниципального района (далее - уполномоченный орган) по организации подбора кадров для замещения целевой управленческой должности из резерва.

Иные субъекты формирования резерва при выявлении потребности в замещении целевой управленческой должности, входящей в номенклатуру должностей Ярославского муниципального района, направляют Главе Ярославского муниципального района предложения по организации работы

по формированию резерва для замещения целевой управленческой должности.

4.5. Предложения по организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей из резерва либо информация о состоянии резерва по целевым управленческим должностям направляются субъектами формирования резерва Главе Ярославского муниципального района по мере необходимости, но не реже одного раза в год до 1 декабря.

При возникновении необходимости в оперативном замещении целевой управленческой должности субъекты формирования резерва направляют Главе Ярославского муниципального района предложения по вопросам замещения целевой управленческой должности из резерва не менее чем за 21 календарный день до планируемой даты назначения на должность.

4.6. Формирование резерва осуществляется одним из следующих способов:

по результатам конкурса на включение в резерв (далее - конкурс);

по результатам отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва.

4.7. Организационная и кадровая работа, связанная с формированием резерва, осуществляется уполномоченным органом.

4.8. При формировании резерва осуществляется всесторонняя оценка профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидата и опыта управленческой деятельности кандидата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4.9. 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, подготовка презентационной работы или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.10. По итогам оценочных процедур комиссия принимает решение об уровне готовности кандидата к назначению на целевую управленческую должность, 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.

4.11. 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.

4.12. Для проведения конкурса уполномоченный орган размещает на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» 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;

сведения о месте, дате и времени начала и окончания приема документов;

сведения о порядке проведения конкурса и о предполагаемых дате, месте проведения конкурса;

иную информацию, размещаемую по решению комиссии.

4.13. 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;

заполненную и подписанную анкету по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию 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);

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области для участия в конкурсе.

4.14. Кандидат не допускается к участию в конкурсе:

в случае несоответствия требованиям пункта 1.5 настоящего 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.

4.15. 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.

4.16. 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. Решение по вопросу о включении в резерв принимается комиссией в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в резерв или отказа во включении в резерв.

4.17. Кандидат приглашается на заседание комиссии для проведения интервью (собеседования) в рамках оценки кандидата, осуществляемой в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения.

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.

4.18. Уполномоченный орган информирует кандидата о принятом решении 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.

4.19. В случае принятия решения о включении кандидата в резерв комиссия в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения определяет:

уровень готовности кандидата к назначению на целевую управленческую должность;

конкретные целевые управленческие должности (не менее одной), для замещения которых кандидат включается в резерв.

4.20. Решение о включении в резерв оформляется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района, которое издается в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта распоряжения Администрации Ярославского муниципального района о включении в резерв осуществляется уполномоченным органом.

4.21. Датой включения в резерв является день принятия комиссией решения о включении в резерв.

Кандидат включается в резерв сроком на 3 года.

4.22. 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.

4.23. Отбор кандидатов для замещения целевых управленческих должностей проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах в случае отсутствия 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.

4.24. 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 4.13 настоящего Положения для участия в конкурсе, а также не менее двух рекомендаций на включение кандидата в резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в соответствии с требованиями пункта 4.25 настоящего Положения.

4.25. Рекомендации на включение кандидата в резерв 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 на включение кандидата в резерв могут быть подписаны субъектами формирования резерва, руководителями (заместителями руководителей) федеральных органов государственной власти либо их территориальных подразделений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, 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.

4.26. 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.

4.27. Кандидат не допускается к участию в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей в случаях и порядке, установленных пунктами 4.14 и 4.15 настоящего Положения.

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

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

4.29. Принятие и оформление решений о включении в резерв (об отказе во 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 4.17 - 4.22 настоящего Положения.

5. Работа с резервом и использование резерва

5.1. Работа с резервом заключается в организации:

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

5.2. Профессионально-личностное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

5.3. 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.

5.4. 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 актуализацию контактных данных не позднее 30 календарных дней после их изменения;

участвовать в информационном взаимодействии.

5.5. 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.

5.6. Основными направлениями использования резерва являются:

назначение лиц, включенных в резерв, на вакантные целевые управленческие должности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях;

привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

5.7. Замещение вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую производится Главой Ярославского муниципального района, осуществляется из резерва или иными способами по решению Главы Ярославского муниципального района.

5.8. Замещение вакантной целевой управленческой должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Ярославского муниципального района осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности субъектом формирования резерва в адрес Главы Ярославского муниципального района направлялись предложения по организации работы по формированию резерва для замещения вакантной целевой управленческой должности в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.9. Замещение вакантной целевой управленческой должности в органе местного самоуправления осуществляется из резерва, если до образования соответствующей вакантной целевой управленческой должности на основании обращения руководителя органа местного самоуправления Главой Ярославского муниципального района 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).

5.10. 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.

5.11. Список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности, согласованный с соответствующим субъектом формирования резерва, в установленном порядке направляется для принятия решения о назначении Главе Ярославского муниципального района или иному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя (работодателя) при назначении на целевую управленческую должность в соответствии

с трудовым законодательством и (или) законодательством о муниципальной службе.

5.12. 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).

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

5.13. Привлечение лиц, включенных в резерв, для участия в мероприятиях по профессионально-личностному развитию в государственных органах осуществляется уполномоченным органом.

6. Исключение из резерва

6.1. 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 было включено в резерв, или на равную ей (выше ее) по категории и группе должностей должность;

истечение срока нахождения лица в резерве;

представление кандидатом или лицом, включенным в резерв, недостоверных сведений;

наличие обстоятельств, делающих невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность.

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

смерть 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 6.3. данного раздела.

6.3. 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 (неравную ей (ниже ее) по категории и группе должностей должность);

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 профессиональному 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 было включено в резерв.

6.4. Решение об исключении из резерва принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии, который изготавливается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

6.5. О принятом решении уполномоченный орган информирует лицо, исключенное из резерва, в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Ярославского муниципального района.

Приложение
к Положению о резерве
управленческих кадров
Ярославского муниципального
района

НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ
субъектов формирования резерва управленческих
кадров Ярославского муниципального района

1. Номенклатура должностей Главы Ярославского муниципального района:

заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района;

заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района;

заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района;

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района.

2. Номенклатура должностей заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района:

руководитель структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

заместитель руководителя структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

заместитель руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу.

3. Номенклатура должностей руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Ярославского муниципального района:

руководитель муниципального предприятия Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу;

руководитель муниципального учреждения Ярославского муниципального района, функционально подчинённого соответствующему должностному лицу.