



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54
(МС ВМО СПб МО №54)

РЕШЕНИЕ

15.03.2023 №3/8

О Порядке формирования муниципального кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

На основании Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, согласно Приложению 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

3. Признать утратившим силу Решение МС от 30.01.2013 г. №2/4 «Утверждение Порядка формирования резерва управленческих кадров».

4. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании ВМО СПб МО №54 и разместить на официальном сайте ВМО СПб МО №54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу ВМО СПб МО №54.

Глава ВМО СПб МО №54

Ю.А. Гусаков

**Порядок
формирования резерва управленческих кадров внутригородского
муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ №54**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров (далее – Порядок) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее - ВМО МО №54) определяет методику отбора кандидатов в резерв управленческих кадров ВМО МО №54, порядок формирования, подготовки муниципального кадрового резерва управленческих кадров и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки муниципального резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный кадровый резерв управленческих кадров;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования муниципального резерва управленческих кадров;

г) непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

е) доступность информации о формировании муниципального кадрового резерва управленческих кадров и его использовании;

ж) взаимосвязь муниципального кадрового резерва управленческих кадров с резервом управленческих кадров в Санкт-Петербурге.

1.3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах в ВМО СПб МО №54, сокращения периода адаптации при назначении на руководящие должности; повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. В муниципальный кадровый резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую управленческую и профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.5. Муниципальный резерв управленческих кадров является источником для подбора кандидатов для назначения на руководящие должности органов местного самоуправления ВМО СПб МО №54, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления.

2. Структура муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Муниципальный резерв управленческих кадров состоит из двух уровней:

1) действующий муниципальный резерв управленческих кадров;

2) перспективный муниципальный резерв управленческих кадров.

В действующий муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, обладающие уровнем профессиональной подготовки и опытом работы, достаточными для назначения на руководящие должности.

Действующий муниципальный резерв управленческих кадров формируется по управленческим уровням:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54;

- руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления; заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

В перспективный муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительные профессиональная подготовка и (или) опыт работы на руководящих должностях.

2.2. Численность муниципального резерва управленческих кадров не ограничена.

3. Этапы формирования муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными этапами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

1) выдвижение кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

2) оценка профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств кандидатов в резерв управленческих кадров (далее-оценка кандидатов в резерв управленческих кадров);

3) отбор кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ВМО СПб МО №54

4) рассмотрение Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров и утверждение муниципального резерва управленческих кадров.

3.2. Правом выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров обладают:

- глава муниципального образования;
- глава Местной администрации;
- руководители отделов;
- путем самовыдвижения.

3.3. Кандидаты в муниципальный резерв управленческих кадров представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- рекомендацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- характеристику по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
- анкету по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляются в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ВМО СПб МО №54.

3.4. Сведения о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, вносятся в базу данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, ведение (актуализацию) которой осуществляет заместитель главы Местной администрации, ответственный за кадровую политику.

3.5. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления ВМО СПб МО №54 и граждан Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий может быть включен в кадровый резерв по результатам аттестации муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения аналогичной или нижестоящей должности в случае участия его в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшим в нем победителем, в соответствии с решением конкурсной комиссии.

4. Требования к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Основными требованиями к кандидатам в муниципальный резерв управленческих кадров являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет (приоритетно);
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

4.2. Кандидат, включаемый в действующий муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее пяти лет, в том числе опыт работы на руководящих муниципальных должностях в Санкт-Петербурге и руководящих должностях муниципальной службы в Санкт-Петербурге не менее трех лет.

Кандидат, включаемый в перспективный муниципальный резерв управленческих кадров, должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности муниципального резерва управленческих кадров, не менее трех лет.

4.3. Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров, должен обладать следующими профессиональными знаниями: законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил подготовки и оформления документов.

Кандидат, включаемый в муниципальный резерв управленческих кадров должен обладать следующими профессиональными навыками: руководства коллективом; оперативного применения и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма.

5. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

5.1. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом, осуществляет заместитель главы Местной администрации.

5.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы ВМО СПб МО №54 с указанием должности (группы должностей муниципальной службы), на которую он может быть назначен.

5.3. Копия правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

5.4. По основаниям для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляются списки (вносятся изменения в списки) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Список кадрового резерва составляется с учётом особенности установленных требований по должности (служебных обязанностей) с указанием:

- группы должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие);
- специализации должности муниципальной службы и конкретной должности муниципальной службы согласно перечню муниципальных должностей муниципальной службы ВМО МО №54.

5.5. Включение муниципального служащего в перспективный кадровый резерв является основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку (по согласованию с представителем нанимателя).

5.6. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- 1) назначения на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) личного заявления муниципального служащего (гражданина)
- 3) наличия у муниципального служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения
- 4) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 5) сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
- 6) смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина)
- 7) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, или прохождения им муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом главы муниципального образования или главы Местной администрации.

5.8. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

5.9. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о профессиональном образовании (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, год окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, специальность, направление подготовки, квалификация, наличие ученой степени, наличие ученого звания);
- 4) сведения о дополнительном профессиональном образовании, в том числе в период нахождения в кадровом резерве государственного органа (наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, год окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6) сведения о стаже муниципальной службы (государственной службы), стаже работы по специальности, направлению подготовки;

7) сведения о присвоении гражданину классного чина муниципальной службы (государственной службы);

8) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

9) указание группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен.

5.10. Муниципальный служащий (гражданин) информируется о включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) не позднее 15 дней со дня издания соответствующего правового акта.

Муниципальный служащий (гражданин) информируется о решении комиссии об отказе в рекомендации к включению муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не позднее 15 дней со дня принятия указанного решения.

Приложение № 1
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54

В Комиссию по формированию и
подготовке резерва
управленческих кадров
внутригородского муниципального
образования
города федерального значения Санкт-
Петербурга
муниципальный округ №54

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(Номер основного документа,
удостоверяющего личность,
кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Даю согласие на включение меня в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

« _____ » 20 г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИЯ
на кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию

кандидату в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга).

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в резерв управленческих
кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

Знаю

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

с _____ года по совместной работе

в

(Наименование органа местного самоуправления,
учреждения, организации)

Считаю, что

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ №54

Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54

(Фамилия, имя, отчество кандидата в резерв управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

прилагается.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку формирования резерва
управленческих кадров
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54

ХАРАКТЕРИСТИКА

кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

(Ф.И.О. кандидата в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

*

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

* Характеристика кандидата в резерв управленческих кадров _____

(Наименование внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга)

должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;
- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.

**Анкета кандидата в муниципальный резерв
управленческих кадров**

по направлению _____
(указывается направление деятельности резерва управленческих
кадров _____)
(Наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)
в соответствии с пунктом 2.1 Порядка формирования резерва управленческих кадров
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

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, если имеете гражданство
другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		Год			

6. Место рождения: _____

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

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

9. Семейное положение: женат холост вдовец разведен
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

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

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и занимаемая должность)

10. Наличие детей:

да

нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность:

(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				

Операционные системы				
----------------------	--	--	--	--

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						

Если есть:
 Ученое звание _____
 Ученая степень _____
 Научные труды (сколько и в каких областях) _____
 Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный
 2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало (число, месяц, год)	окончание	начало месяц, год)	окончание (число, _____)	начало (число, месяц, год)	окончание
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):
(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные Обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

--

управленческий

--

муниципальной службы

--

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

21. Были ли Вы судимы, когда и за что

22. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №54**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом при ВМО СПб МО №54.

1.2. Комиссия создается в целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее – муниципальный резерв управленческих кадров) для органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает документы кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.2. Принимает решения о включении (исключении) лиц в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.3. Определяет необходимость в прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров (в том числе цель, вид, сроки).

2.4. Осуществляет координацию подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.5. Определяет порядок ведения базы данных о лицах, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

2.6. Утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, рассматривает результаты их выполнения.

2.7. Готовит предложения главе внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 или руководителям органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 о выдвижении лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, в резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге по направлению деятельности «Муниципальное управление».

2.8. Обеспечивает ежеквартальное проведение мониторинга количественного и качественного состава муниципального резерва управленческих кадров.

2.9. Обеспечивает подготовку и ежеквартальное направление информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

2.10. Обеспечивает размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте информации о работе с муниципальным резервом управленческих кадров.

2.11. Осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления функций, закрепленных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать у органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций, граждан информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Привлекать в установленном порядке к работе Комиссии представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается Постановлением главы муниципального образования или главы Местной администрации.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.3. На заседания Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных органов и организаций и лица, предполагаемые к включению в муниципальный резерв управленческих кадров.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При необходимости решения Комиссии могут являться основанием для разработки проектов правовых актов внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.