



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» 05 2020

г.Енисейск

№ 120-п

О формировании и организации  
подготовки резерва управленческих  
кадров города Енисейска

В целях обеспечения выполнения пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.08.2008 № Пр-1573, а также в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, руководствуясь ст.8,39, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров города Енисейска и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Енисейска (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров города Енисейска (приложение № 3).
4. Установить, что координацию и организацию работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров осуществляет отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.
5. Утвердить перечень муниципальных учреждений, муниципальных предприятий города Енисейска по которым формируется резерв управленческих кадров, по сферам деятельности (приложение №4).
6. Считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 29.11.2019 № 270-п "О комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров г.Енисейска".
7. Опубликовать постановление в газете «Енисейск-Плюс» и разместить

на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
9. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О.Ю.

Глава города



В.В. Никольский

СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ  
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ г.ЕНИСЕЙСКА

1. Никольский Валерий Викторович - глава города Енисейска, председатель комиссии
  2. Тихонова Ольга Юрьевна - заместитель главы города по социальным и общим вопросам, заместитель председателя комиссии
  3. Истомина Виктория Викторовна - главный специалист отдела кадровой и организационной работы, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
4. Степанова Ольга Владимировна - заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения
  5. Лобанова Наталья Викторовна - заместитель председателя Енисейского городского Совета депутатов
  6. Мрыхина Наталья Викторовна - начальник отдела кадровой и организационной работы администрации города
  7. Шароглазова Неля Борисовна - начальник отдела документационного обеспечения администрации города
  8. Золотоверх Марина Юрьевна - начальник отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города
  9. Хапугина Жанна Валерьевна - директор КГКУ «Центр занятости населения города Енисейска» (по согласованию)
  10. Саяпин Сергей Владимирович - депутат Енисейского городского Совета депутатов (по согласованию)
  11. Шашков Дмитрий Викторович - начальник Енисейского района водных путей и судоходства – филиала ФБУ «Администрация Енисейского бассейна внутренних водных путей», советник главы города, депутат Енисейского городского Совета депутатов, Почетный гражданин города Енисейска (по согласованию),
  12. Кравец Владимир Иванович - председатель местной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов города Енисейска, советник главы города

Приложение №2  
к постановлению  
администрации города  
от 08.05.2020 № 120-н

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ  
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Енисейска (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия создана в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года № Пр-1573, рекомендациями Администрации Президента Российской Федерации по формированию резерва управленческих кадров в целях создания системы воспроизводства и обновления квалификационных кадров, способных профессионально и эффективно осуществлять управленческую деятельность в сфере государственного и муниципального управления, в приоритетных сферах социально-экономического развития города Енисейска.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края (далее - край), Уставом города Енисейска, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Функциями комиссии являются:

- а) подготовка предложений главе города Енисейска по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров (далее Резерв);
- б) определение порядка ведения базы данных участников резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению участниками резерва управленческих кадров;

- в) определение порядка формирования резерва управленческих кадров, методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва управленческих кадров;
- г) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;
- д) периодическое рассмотрение итогов подготовки лиц, состоящих в резерве и целесообразность их пребывания в резерве.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее функций имеет право:

- а) получать от государственных органов края, органов местного самоуправления муниципальных образований края и организаций необходимые для ее работы документы и материалы;
- б) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления муниципальных образований края и организации предложения по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;
- в) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований края, независимых экспертов-специалистов в области управления персоналом при наличии их согласия;
- г) создавать рабочие группы;
- д) объединяться в своей деятельности с Комиссиями по формированию и подготовке резерва управленческих кадров иных муниципальных образований.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3 Члены комиссии имеют право:

- а) знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- б) голосовать на заседаниях Комиссии;
- в) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- г) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.4 Ответственным за организацию проведения заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.

3.5 Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

3.7 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании.

3.8 При необходимости для реализации решений Комиссии могут приниматься акты администрации города Енисейска, даваться поручения главы города Енисейска

100Ж

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
города Енисейска.**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования резерва управленческих кадров города Енисейска по должностям руководителей муниципальных учреждений (далее - Резерв).

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

- руководителей муниципальных учреждений и предприятий г. Енисейска.

3. В настоящем порядке используются следующие понятия, термины, сокращения:

- Комиссия - комиссия по формированию резерва управленческих кадров г. Енисейска;
- Муниципальные учреждения, предприятия - муниципальные учреждения, предприятия г. Енисейска.

4. Основными принципами формирования резерва являются:

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

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

6. Формирование резерва осуществляется в отношении должностей руководителей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

Срок нахождения гражданина в резерве составляет пять лет.

Гражданин может состоять в резерве на замещение нескольких должностей руководителей, отнесенных к одной сфере деятельности, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

7. Критериями отбора для включения граждан в резерв являются:

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

- профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Красноярского края, правовыми актами органов местного самоуправления г. Енисейск для

замещения руководителей;

- возраст от 25 до 55 лет включительно;

8. Выдвижение граждан для включения в резерв осуществляется:

8.1 путем самовыдвижения граждан;

8.2 по представлению органов местного самоуправления г. Енисейска, органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединений, расположенных на территории г. Енисейска.

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

9.1 заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

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

9.3 черно-белой или цветной фотографии формата 3×4;

9.4 копии паспорта;

9.5 копий документов, подтверждающих наличие у гражданина профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями, установленными законодательством Красноярского края и правовыми актами органов местного самоуправления г. Енисейска для замещения должностей руководителей;

9.6 копий документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

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

10. Выдвижение граждан для включения в резерв по представлению субъектов, указанных в подпункте 8.2 настоящего порядка, осуществляется путем представления ими в отдел кадровой и организационной работы Администрации г. Енисейска следующих документов:

10.1 представления руководителя субъекта, указанного в подпункте 8.2 настоящего Порядка, оформленного на имя председателя Комиссии и содержащего характеристику гражданина, основных достигнутых им результатов профессиональной деятельности с указанием позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, иного учреждения благодаря его работе, успешно реализованных им профессиональных проектов, иных мероприятий, свидетельствующих в целом об его успешной профессиональной деятельности, с приложением подтверждающих данные достижения копий материалов, документов (дипломов, сертификатов.



свидетельств и др.);

10.2 документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего порядка (за исключением документа, указанного в подпункте 9.7 настоящего порядка).

11. Прием документов осуществляет отдел кадровой и организационной работы администрации г. Енисейска по адресу: г. Енисейск, ул. Ленина, 113, каб. 2-4. тел. 8(39195) 2-22-44, e-mail: eniskadry@yandex.ru.

12. Комиссия рассматривает представленные документы и осуществляет их оценку на предмет наличия (отсутствия) оснований для включения гражданина в резерв, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, по результатам которой принимает решение о включении гражданина в резерв либо об отказе во включении его в резерв один раз в квартал.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания граждан для проведения с ними собеседования, а также представителей субъектов, указанных в подпункте 8.2 настоящего Порядка, для определения соответствия граждан критериям отбора.

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

13.1 несоответствия гражданина критериям отбора, предусмотренным пунктом 7 настоящего Порядка;

13.2 письменного отказа гражданина от включения в резерв либо отзыва представления руководителем субъекта, его предоставившим, после приема документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Порядка.

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

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

15.1 на основании личного заявления гражданина;

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

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

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

15.5 достижения гражданином предельного возраста для включения в резерв, установленного пунктом 7 настоящего Порядка;

15.6 истечения срока нахождения гражданина в резерве, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка;

15.7 смерти гражданина.

Объявление о начале формирования Резерва размещается

администрацией города Енисейска в газете «Енисейск-Плюс», на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), может быть опубликовано в других СМИ.

Перечень муниципальных учреждений, муниципальных предприятий города Енисейска по которым формируется резерв управленческих кадров, по сферам деятельности

Приложение №4  
к постановлению  
администрации города  
от 08.05.2020 № 120-п

№, п/п	Полное наименование	Сфера деятельности
1	Муниципальное казенное учреждение "Управление образования города Енисейска"	Образование
2	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования г. Енисейска»	Учетно-аналитическая деятельность
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Золотой ключик» г.Енисейска	Образование
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Родничок» г.Енисейска	
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Звездочка» г.Енисейска	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Малышок» г.Енисейска	
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Солнышко» г.Енисейска	
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Радуга» г.Енисейска	
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Тополек»	
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени И.П.Кытманова» г.Енисейска	
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2» г.Енисейска	
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3» г.Енисейска	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7» г.Енисейска	
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9» г.Енисейска	
15	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г.Енисейска	
16	Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа г. Енисейска"	Жизнеобеспечение
17	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска»	Строительство, архитектура, управление муниципальным имуществом
18	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия ОМС г.Енисейска »	Учетно-аналитическая деятельность
19	Муниципальное казенное учреждение «Архитектурно-	Строительство,

	производственная группа г.Енисейска »	архитектура, управление муниципальным имуществом
20	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и туризма» г.Енисейска	Культура
21	Муниципальное казенное учреждение «Архив города Енисейска»	Иные виды деятельности
22	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Культурный центр" г. Енисейска	Культура
23	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система" г.Енисейска	Культура
24	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Городской Дом культуры" имени А.О. Арутюняна	Культура
25	Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия культуры"	Учетно-аналитическая деятельность
26	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа имени Н.Ф. Дорогова города Енисейска	Культура
27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Хореографическая школа" г. Енисейска	Культура
28	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская музыкальная школа" г. Енисейска	Культура
29	Муниципальное автономное учреждение «Центр физической культуры и спорта» г.Енисейска	Физическая культура и спорт
30	Муниципальное бюджетное учреждение "Енисейский городской информационный центр"	Информационное обеспечение органов местного самоуправления
31	Муниципальное бюджетное учреждение "Молодежный центр" г. Енисейска	Молодежная политика
32	Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивная школа" имени Г.П. Федотова г. Енисейска	Физическая культура и спорт
33	Муниципальное унитарное предприятие "Енисейское АТП"	Иные виды деятельности
34	Муниципальное казенное унитарное предприятие "Енисейское коммунальное предприятие"	Жизнеобеспечение
35	Муниципальное автономное учреждение "Школьное питание"	Иные виды деятельности

Приложение N 1  
к Порядку формирования резерва управленческих кадров г. Енисейска,  
утвержденному постановлением администрации города  
от 08.05.2020 № 120-н

В комиссию по формированию резерва  
управленческих кадров города Енисейска

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

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв управленческих кадров города Енисейска на должность (должности)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров города Енисейска выражаю свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах (в том числе на опубликование в средствах массовой информации, размещении в сети Интернет, на передачу сведений в управление территориальной политики Губернатора Красноярского края).

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

Приложение к заявлению (перечень документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Получено:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись \_\_\_\_\_

АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_

Место

Имя \_\_\_\_\_

для

Отчество \_\_\_\_\_

фотокарточки

(при наличии)

3 x 4

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда изменяли	
2. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда)	
4. Наличие гражданства иностранного государства (наименование государства, реквизиты документа)	

5. Сведения об образовании (укажите сведения об образовании, включая сведения об ученых степенях, курсах повышения квалификации, дополнительном образовании и пр.)

Месяц и год		Название образовательной организации	Специальность и квалификация по диплому (свидетельству, сертификату)	Номера дипломов, свидетельств, сертификатов
поступления	окончания			

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) в обратном порядке, начиная с последнего места работы.

Необходимо указывать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Учреждение, организация, предприятие (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Должность
поступления	ухода		

7. Ваши близкие родственники: жена (муж), дети, отец, мать, братья, сестры

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) <*>	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность

<\*> Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать  
прежние фамилии, имена, отчества.

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

(отношение к воинской обязанности, воинское звание, номер, серия  
военного билета, кем и когда выдан)

9. Адрес и номера телефонов

Адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания	
Адрес фактического проживания	
Номера контактных телефонов (рабочий, домашний, мобильный), электронная почта	

10. Паспортные данные

---

---

---

(номер, серия, кем и когда выдан)

11. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в  
выборных представительных органах, а также другая информация, которую  
гражданин желает сообщить о себе):

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что комиссия по формированию резерва  
управленческих кадров города Енисейска не несет  
передо мной обязательств по назначению меня на должность (должности), для  
замещения которых формируется резерв управленческих кадров города Енисейска

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

---