



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2021

г. Essentuki

№1879

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Essentuki и ее отраслевых (функциональных) органах и состава комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы в администрации города Essentuki и ее отраслевых (функциональных) органах

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24.12.2007 № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki, администрация города Essentuki

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Essentuki и ее отраслевых (функциональных) органов;

1.2. Состав комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы в администрации города Essentuki и отраслевых (функциональных) органах администрации города Essentuki.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Essentuki от 21.11.2019 № 1644 «О резерве управленческих кадров администрации города Essentuki и ее отраслевых (функциональных) органов».

3. Отделу по организационным и кадровым вопросам (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки Попову Н.Н.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрстов

Утверждено
постановлением
администрации города
Ессентуки
от 02.11.2021 г. № 1879

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации города Ессентуки и ее
отраслевых (функциональных) органах

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее соответственно – кадровый резерв) в администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах, а также организацию работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городском округе город-курорт Ессентуки, утвержденным решением Совета города Ессентуки от 17.12.2014 № 139, (далее – Перечень должностей).

3. Под кадровым резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется в целях:

- 1) обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;
- 2) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах;
- 3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- 4) содействия должностному росту муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах.

5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- 2) гласность при формировании кадрового резерва;
- 3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) персональная ответственность Главы города Ессентуки за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
- 8) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв (далее – претенденты).

6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ессентуки и в ее отраслевых (функциональных) органах, предусмотренных перечнем должностей (далее – перечень должностей), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. В администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимое количество и перечень должностей муниципальной службы, а также необходимая численность лиц, состоящих в кадровом резерве (далее – кандидаты).

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах; его прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв, в общем количестве должностей муниципальной службы администрации города Ессентуки и ее отраслевых (функциональных) органах;

количество кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с подпунктом 7 пункта 42 настоящего Положения.

2. Порядок и условия формирования кадрового резерва

9. Кадровый резерв формируется и утверждается комиссией по кадровому резерву.

10. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности

муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по рекомендации аттестационной комиссии администрации города Эссентуки (далее – аттестационная комиссия) о включении муниципального служащего администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов в кадровый резерв по результатам аттестации;

3) муниципальные служащие администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению Главы города Эссентуки с согласия этих муниципальных служащих администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов.

11. Муниципальные служащие администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов, признанные аттестационной комиссией по результатам аттестации соответствующими замещаемой ими должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, с согласия таких муниципальных служащих администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения их аттестации.

12. Муниципальные служащие администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению Главы города Эссентуки включаются в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

13. Конкурс объявляется по решению Главы города Эссентуки исходя из потребности в кадровом резерве.

14. Конкурс может проводиться как на отдельные должности муниципальной службы, так и по группам должностей муниципальной службы с учетом Перечня должностей.

15. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

16. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки не позднее чем за 20 дней до дня его проведения размещается объявление о приеме документов для участия в

конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 17,18 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуются в периодическом печатном издании.

17. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (далее – анкета), с приложением фотографии форматом 4 х 6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы;

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Претендентом в дополнение к документам, предусмотренным данным пунктом настоящего Положения, могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства).

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии форматом 4 х 6. Специалист по кадровой работе по месту работы муниципального служащего готовит и представляет в конкурсную комиссию справку-объективку на муниципального служащего, изъявившего желание

участвовать в конкурсе.

19. Документы, указанные в пунктах 17 и 18 настоящего Положения, представляются в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте лично, посредством направления по почте.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава города Эссентуки вправе перенести сроки их приема.

20. Претендент не допускается к участию в конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Претенденты информируются в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.

21. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой города Эссентуки.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

23. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса отдел по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет претендентам соответствующие сообщения в письменной форме.

При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

24. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных качеств претендентов:

1) многоуровневое индивидуальное собеседование.

Многоуровневое индивидуальное собеседование включает в себя:

- предварительное собеседование работником отдела, ответственным за

прием документов, с претендентом;

- собеседование с заведующим отделом.

2) конкурсные задания.

Конкурсные задания могут включать в себя:

тестирование на знание основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ государственного и муниципального управления;

теоретические задания для проверки знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности (тестирование, ответы на экзаменационные билеты, вопросы и т.п.);

практические задания для оценки знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности (проведение правовой экспертизы документов, анализ предложенных информационных материалов с подготовкой соответствующих заключений, рекомендаций; составление запроса сведений или других документов делового и справочно-информационного характера и т.п.), в том числе навыков владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами (работа с программным обеспечением Microsoft Office Word, Excel, работа с текстовыми и табличными редакторами программного обеспечения, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-информационными системами и т.п.

На выполнение конкурсных заданий претендентам предоставляется равное количество времени для ответов на вопросы теста и равные условия прохождения конкурсного задания (компьютерное оборудование и организационная техника, а также необходимые справочные и информационные материалы (статистические данные, нормативные правовые акты и т.п.).

Выполненные конкурсные задания подписываются претендентами с указанием даты и времени их выполнения.

25. Если по результатам конкурса из числа претендентов не выявлены победители конкурса в связи с недостаточным уровнем их знаний и умений, наличие которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которую был объявлен конкурс, Глава города Ессентуки принимает решение о проведении повторного конкурса с учетом текущей и перспективной потребности в формировании кадрового резерва.

26. По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать Главе города Ессентуки включить в кадровый резерв на одну вакантную должность муниципальной службы несколько претендентов, показавших высокий уровень профессиональной подготовки.

27. Включение претендентов в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации города Ессентуки с указанием должности муниципальной службы и группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

28. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки, после чего подлежат уничтожению.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 1 статьи 27 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае если кандидат замещает должность муниципальной службы, копия распоряжения администрации города Эссентуки о включении кандидата в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

31. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов. Допускается включение одного претендента в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы.

32. Кандидаты включаются в кадровый резерв на срок не более 3 лет.

3. Порядок работы с кадровым резервом и его использование

33. Глава города Эссентуки несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

34. Кадровая работа, связанная с формированием, ведением кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом по кадровой работе, который в установленном порядке:

1) организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

2) организует и обеспечивает проведение конкурсов;

3) обеспечивает включение в кадровый резерв претендентов;

4) ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве, формируя список кадрового резерва по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5) организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

35. Профессиональное развитие кандидата, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе утверждаемого Главой города Эссентуки индивидуального плана профессионального развития кандидата.

36. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы осуществляется в следующих формах:

1) участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией города Эссентуки, с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

2) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, муниципального управления, научно-методической литературы и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности);

3) иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

37. По решению Главы города Эссентуки вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве.

38. Вакантная должность муниципальной службы по решению Главы города Эссентуки предлагается кандидату (одному из кандидатов), состоящему в кадровом резерве на эту должность, с учетом мнений управляющего делами администрации города Эссентуки и/или руководителя отраслевого (функционального) органа об уровне знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

39. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке, установленном пунктом 40 настоящего Положения, в следующих случаях:

при письменном отказе кандидата(ов), состоящего(их) в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, от предложенной ему (им) должности;

в случае неявки кандидата(ов) в администрацию города Эссентуки в течение 10 календарных дней со дня приглашения для определения уровня знаний и умений, которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы;

при неудовлетворительных результатах оценки управляющего делами администрации города Эссентуки и/или руководителя отраслевого (функционального) органа уровня знаний и умений кандидата(ов), которые необходимы для исполнения профессиональных служебных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

40. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую вышестоящую (в пределах одной группы должностей), равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, в случаях определенных пунктом 39 настоящего Положения.

4. Исключение кандидата из кадрового резерва

41. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) письменное заявление муниципального служащего об исключении

его из кадрового резерва;

2) назначение муниципального служащего из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

5) понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

6) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 или 3 пункта 1 статьи 27 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) непрерывное пребывание муниципального служащего в кадровом резерве более 3 лет;

8) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

9) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 19 Федерального закона;

10) иные случаи, предусмотренные пунктом 43 настоящего Положения.

42. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) письменное заявление гражданина об исключении его из кадрового резерва;

2) назначение гражданина из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ гражданина от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно

отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

5) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

7) достижение кандидатом предельного возраста пребывания на муниципальной службе - 65 лет, установленного Федеральным законом;

8) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

12) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

13) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

43. В случае реорганизации (либо изменения структуры администрации города Эссентуки и ее отраслевых (функциональных) органов), кандидаты, состоящие в кадровом резерве на должностях муниципальной службы, которых касаются организационно-штатные мероприятия, по решению Главы города Эссентуки без проведения конкурса включаются в кадровый резерв для замещения равнозначных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

44. При включении кандидата в кадровый резерв по основанию, предусмотренному пунктом 43 настоящего Положения, срок нахождения кандидата в кадровом резерве исчисляется с даты его первоначального включения в кадровый резерв до проведения соответствующих организационно-штатных мероприятий.

45. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации города Эссентуки.

46. Кандидаты, исключенные из кадрового резерва, уведомляются об этом в течение одного месяца с даты их исключения из кадрового резерва в

письменной форме посредством направления почтового отправления руководителем кадрового аппарата (специалистом по кадровой работе).

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации города
Ессентуки и отраслевых
(функциональных)
органах администрации
города Ессентуки

Перечень
должностей муниципальной службы в администрации города Ессентуки и
отраслевых (функциональных) органах администрации города Ессентуки, на
замещение которых формируется кадровый резерв

Администрация города Ессентуки

1. Первый заместитель главы администрации города Ессентуки (по вопросам обеспечения безопасности и взаимодействия с правоохранительными органами)
2. Первый заместитель главы администрации города Ессентуки (по вопросам жилищно-коммунального и дорожного хозяйства)
3. Заместитель главы администрации города Ессентуки (по вопросам экономического развития)
4. Заместитель главы администрации города Ессентуки (по социальным вопросам)
5. Заместитель главы администрации города Ессентуки (по вопросам строительству)
6. Заместитель главы администрации города Ессентуки – руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом
7. Управляющий делами администрации города Ессентуки
8. Заведующий общим отделом администрации города Ессентуки
9. Заместитель заведующего общим отделом администрации города Ессентуки
10. Заведующим отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки
11. Заместитель заведующего отделом правового обеспечения администрации города Ессентуки
12. Заведующий отделом по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки
13. Заведующий отделом административных органов и общественной

безопасности администрации города Эссентуки

14. Заведующий отделом учета и отчетности администрации города Эссентуки - главный бухгалтер

15. Заведующий отделом социальной политики администрации города Эссентуки

16. Заведующий информационно-аналитическим отделом администрации города Эссентуки

17. Заведующий отделом муниципального контроля администрации города Эссентуки

18. Заведующий архивным отделом администрации города Эссентуки

Финансовое управление

1. Начальник финансового управления
2. Заместитель начальника финансового управления
3. Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля
4. Начальник отдела планирования и анализа расходов
5. Заместитель начальника отдела планирования и анализа расходов
6. Начальник отдела исполнения бюджета города, бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
7. Начальник отдела планирования и мониторинга платежей
8. Заместитель начальника отдела планирования и мониторинга платежей
9. Начальник отдела правового обеспечения
10. Заместитель начальника отдела правового обеспечения

Управление образования

1. Начальник управления образования
2. Заместитель начальника управления образования - начальник планово-экономического отдела
3. Начальник отдела опеки и попечительства
4. Заместитель начальника отдела опеки и попечительства
5. Начальник отдела общего и дополнительного образования
6. Начальник отдела учета, отчетности и контроля – главный бухгалтер
7. Заместитель начальника отдела учета, отчетности и контроля – заместитель главного бухгалтера
8. Начальник отдела эксплуатации, ремонта и пожарной безопасности

Управление экономического развития и торговли

1. Начальник управления экономического развития и торговли

2. Заместитель начальника управления экономического развития и торговли
3. Начальник отдела экономики и торговых отношений
4. Начальник отдела по муниципальным закупкам

Управление жилищно-коммунального хозяйства

1. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
2. Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства
3. Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства
4. Начальник финансово-экономического отдела
5. Начальник отдела технического контроля и планирования
6. Заместитель начальника отдела технического контроля и планирования
7. Начальник производственно-технического отдела
8. Начальник отдела реформирования ЖКХ и работы с населением
9. Начальник отдела транспорта
10. Начальник отдела правового обеспечения

Комитет по управлению муниципальным имуществом

1. Заместитель руководителя комитета
2. Начальник отдела земельных отношений
3. Заместитель начальника отдела земельных отношений
4. Начальник отдела имущества
5. Начальник отдела муниципального контроля
6. Начальник отдела правового обеспечения
7. Заместитель начальника отдела правового обеспечения
8. Начальник жилищного отдела

Управление физической культуры и спорта

1. Начальник управления физической культуры и спорта
2. Заместитель начальника управления физической культуры и спорта

Управление культуры, искусства и молодежной политики

1. Начальник управления культуры, искусства и молодежной политики
2. Заместитель начальника управления культуры, искусства и молодежной политики

Управление архитектуры и градостроительства

1. Начальник управления архитектуры и градостроительства
2. Заместитель начальника - главный архитектор
3. Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства
4. Начальник отдела по рекламе
5. Начальник отдела правового обеспечения и муниципального градостроительного контроля

Управление труда и социальной защиты населения

1. Начальник управления труда и социальной защиты населения
2. Заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения
3. Заместитель начальника управления – начальник отдела социально-правовых гарантий и труда
4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер
5. Начальник отдела предоставления мер социальной поддержки при оплате жилищно-коммунальных услуг
6. Начальник отдела назначения пособий и компенсаций
7. Начальник отдела выплаты пособий

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации города Эссентуки и
отраслевых (функциональных) органах
администрации города Эссентуки

Список кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Должность муниципальной службы, на которую сформирован кадровый резерв, с указанием группы должностей муниципальной службы, на которую гражданин или муниципальный служащий может быть назначен	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, квалификация, ученая степень, ученое звание)	Замещаемая должность (дата назначения)	Стаж муниципальной службы (государственной службы), стаж (опыт) работы по специальности (направлению подготовки)	Основание для включения в кадровый резерв (дата и номер правового акта)	Мероприятия по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	Сведения об отказе от замещения вакантной должности (наименование предложенной вакантной должности, дата отказа)	Основание для назначения на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)	Основание для исключения из кадрового резерва (даты и номера правового акта)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Глава города Эссентуки

(подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Эссентуки
от 02.11.2021 г. № 1879

Состав
комиссии по формированию кадрового резерва
муниципальной службы в администрации города Эссентуки и ее отраслевых
(функциональных) органах

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Герасимов Евгений
Васильевич | - | первый заместитель главы администрации города Эссентуки, председатель комиссии |
| Попова Наталья
Николаевна | - | управляющий делами администрации города Эссентуки, заместитель председателя комиссии |
| Шабашова Екатерина
Александровна | - | главный специалист отдела по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Бессмертная
Ольга Петровна | - | заместитель директора по учебной части Московского филиала РУДН, независимый эксперт (по согласованию) |
| Корчевная Алла
Владиславовна | - | директор ГБУК СК «Эссентукский историко-краеведческий музей им. В.П. Шпаковского» (по согласованию) |
| Красковский Дмитрий
Владимирович | - | заведующий отделом правового обеспечения администрации города Эссентуки |
| Павлов Сергей
Владимирович | - | заместитель главы администрации города Эссентуки – руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки |
| Попова Надежда
Васильевна | - | заместитель главы администрации города Эссентуки |
| Чижик Андрей
Александрович | - | заместитель главы администрации города Эссентуки |

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова