



Г. СЕВАСТОПОЛЬ

СОВЕТ ГАГАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА II СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е IV СЕССИЯ

16 МАРТА 2018 Г.

№ 93

Г. СЕВАСТОПОЛЬ

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Севастополя от 30 декабря 2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 05 августа 2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», в целях повышения эффективности муниципальной службы, Совет Гагаринского муниципального округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу местной администрации - Ярусова Алексея Юрьевича.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А. Ю. Ярусов

Приложение
к решению Совета Гагаринского
муниципального округа «Об утверждении
Положения о порядке формирования и
ведения кадрового резерва в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ»
от 16 марта 2018 г. № 93

Положение
о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах
местного самоуправления внутригородского муниципального образования
города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - Положение) разработано в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – органы местного самоуправления Гагаринского муниципального округа);
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечения граждан на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы, а также с целью установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа, определения общих требований к формированию и ведению кадрового резерва, а также перечень и формы документов, представляемых муниципальными служащими и гражданами для включения в кадровый резерв либо исключения из кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;

- ответственности руководителей структурных подразделений в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.3. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее - местная администрация).

2. Формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей, младшей групп должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

2.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие органов местного самоуправления Гагаринского муниципального округа, а также граждане, не имеющие ограничений для поступления на муниципальную службу, установленных законодательством о муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей группы должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется посредством внутреннего и внешнего отбора претендентов в кадровый резерв.

2.4. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, относящейся к нескольким группам.

2.5. Кадровый резерв в органах местного самоуправления муниципального образования Гагаринский муниципальный округ формируется сроком на три года и утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления (распоряжением Совета Гагаринского муниципального округа или распоряжением местной администрации).

2.6. Внутренний отбор претендентов осуществляется без конкурса, из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления Гагаринского муниципального округа, на основании рекомендаций и предложений:

- аттестационной комиссии соответствующего органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа;
- Главы Гагаринского муниципального округа;
- руководителей структурных подразделений в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа, согласованных с координирующим заместителем Главы Гагаринского муниципального округа.

2.7. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией.

2.8. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой группе должностей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.9. Ведение кадрового резерва в органах местного самоуправления муниципального образования Гагаринского муниципального округа осуществляет главный специалист Местной администрации, отвечающий за кадровую работу, в виде единой базы данных.

2.10. Ежегодно до 1 марта текущего года руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Гагаринского муниципального округа проводят анализ кадрового резерва муниципальных должностей в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантных должностей, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв.

Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.11. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

1) назначение его на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) отказ от предложения о назначении на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

5) отказ муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

7) достижение предельного возраста, пребывания на муниципальной службе;

8) письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

9) увольнение с муниципальной службы (для лиц, замещающих должности муниципальной службы).

2.12. Решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв, личное заявление о включении в кадровый резерв, а также решение об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

На граждан, не являющихся муниципальными служащими и включенных в кадровый резерв, формируются учетные дела.

2.13. Сведения, связанные с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

2.14. Организацию, координацию, методическое обеспечение и контроль за формированием и работой с кадровым резервом осуществляет лицо, отвечающее за кадровую работу в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа – главный специалист Местной администрации.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв проводится единой конкурсной комиссией органов местного самоуправления муниципального образования Гагаринского муниципального округа (далее - Комиссия).

Состав Комиссии, порядок ее работы определяются соответствующим постановлением Местной администрации.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3.3. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

Конкурс проводится в сроки, определяемые распоряжением Местной администрации или распоряжением Совета Гагаринского муниципального округа, в форме конкурса документов, который заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, иной трудовой деятельности.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.4.1. На первом этапе - на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Гагаринского муниципального округа в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата проведения конкурса; место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.4.2. Вторым этапом конкурса является оценка профессионального уровня кандидатов в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям на основании представленных документов и проведенного собеседования.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в кадровую службу следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов), а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- копию заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.7. Решение Комиссии является основанием для включения кандидата в кадровый резерв на группу должностей муниципальной службы, на которую он может быть назначен.

3.8. Решение о включении гражданина в кадровый резерв направляется Комиссией главному специалисту Местной администрации, отвечающему за кадровую работу в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа.

3.9. Сведения о результатах конкурса размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Гагаринского муниципального округа в сети Интернет не позднее 15 календарных дней после утверждения резерва.

3.10. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе и по истечении срока подлежат уничтожению.

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

3.12. Муниципальный служащий (гражданин), которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе.

3.13. Решение о допуске или об отказе в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

Информация о допуске или об отказе в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв письменно доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

3.14. Любые расходы муниципального служащего (гражданина) по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и т.д.) осуществляются муниципальным служащим (гражданином) за счет собственных средств и возмещению не подлежат.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв;
- временное исполнение обязанностей по группе должностей, на которую состоит в кадровом резерве (на неоплачиваемой основе);
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв.

4.2. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку.

4.3. Лицо, отвечающее за кадровую работу в органах местного самоуправления Гагаринского муниципального округа:

- организует изучение федеральных законов, законодательства города Севастополя, муниципальных правовых актов лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Гагаринского муниципального округа;
- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;
- готовит, в случае необходимости, проекты правовых актов о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;
- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5. Порядок участия лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы.

5.1. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя), в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

5.2. Пребывание в кадровом резерве сроком не ограничено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Положения.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А. Ю. Ярусов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке формирования и ведения
кадрового резерва в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города Севастополя Гагаринский муниципальный
округ
от 16 марта 2018 г. № 93

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, квалификация и специальность по образованию	Стаж работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления	Место работы, занимая должность (с какого времени)	Сведения о повышении квалификации или переподготовке	На какую группу должностей выдвигается на кадровый резерв

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А. Ю. Ярусов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ
16 марта 2018 г. № 93

Главе внутригородского
муниципального образования,
исполняющему полномочия
председателя Совета, Главе местной
администрации

(Ф.И.О.) проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий
личность _____
_____ серия _____ №
_____ когда, кем выдан

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ группы должностей

(наименование органа местного самоуправления Гагаринского муниципального округа)

Даю согласие на обработку органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа своих персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки документов для включения в кадровый резерв.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность, место работы;

- дата рождения;
- домашний адрес;
- сведения об образовании (с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности по диплому);
- ученая степень, ученое звание;
- сведения о наградах (поощрениях) и званиях (с указанием даты и номера документа, подтверждающего награждение (поощрение)).

Действия с моими персональными данными при подготовке документов для включения в кадровый резерв включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа до даты его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринского муниципального округа.

___ . ___ . 201__ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А. Ю. Ярусов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ 16 марта 2018 г. № 93

УТВЕРЖДАЮ

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации

подпись

дата

**ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

(наименование органа местного самоуправления)
НА 20__ ГОД

№ п/п	Содержание мероприятия *	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки _____

Лицо, зачисленное в кадровый резерв _____

* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки) повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, стажировки, временного замещения, изучения отдельных проблем, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, участие в подготовке нормативных правовых актов

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А. Ю. Ярусов