



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2015

№ 21

г. Свободный

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Свободного

В целях обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров администрации города Свободного, руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Город Свободный» утвержденного решением Свободненского городского Совета народных депутатов от 9 февраля 2010 г. № 18,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Свободного (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации города от 14.03.2007 г. № 237 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва кадров для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации города Свободного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления С.Ю. Федорова.

Глава города Свободного

Р.В.Каминский

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы администрации города Свободного

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-03 «О муниципальной службе в Амурской области», Положением о муниципальной службе в городе Свободном, утвержденным решением Свободненского городского Совета народных депутатов от 09.02.2010 № 18, и определяет порядок формирования резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Свободного, порядок ведения перечня лиц, состоящих в резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Свободного.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Свободный (далее - кадровый резерв) представляет собой специально сформированную группу кандидатов из числа муниципальных служащих администрации города Свободного, руководителей и работников муниципальных учреждений и предприятий, а также иных организаций, граждан, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются создание подготовленного к управлению состава муниципальных служащих администрации города, способного профессионально и эффективно реализовать задачи и функции администрации города, обеспечение непрерывности и преемственности управления.

1.4. К числу основных задач формирования резерва относятся:

- формирование качественного кадрового состава;
- стимулирование повышения профессионализма, служебной активности;
- своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы, сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- обеспечение права на должностной рост;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную

службу.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольность и доступность включения в кадровый резерв любого гражданина Российской Федерации, соответствующего требованиям, установленным законодательством для прохождения муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв, результатов их служебной (трудовой) деятельности;

- гласность, информирование в средствах массовой информации о формировании кадрового резерва;

- возможность проведения периодической ротации специалистов, состоящих в кадровом резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы и возрастного ценза;

- компетентность и профессионализм лиц, включенных в кадровый резерв;

- преимущественное назначение на вакантные муниципальные должности муниципальной службы в администрации города лиц, включенных в кадровый резерв.

1.6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7. Работа по формированию сводного кадрового резерва администрации города Свободного ведется организационно-кадровым отделом администрации города Свободного, а кадрового резерва в структурном подразделении администрации города - соответствующей кадровой службой.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Свободного, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы города Свободного, в соответствии с положением о муниципальной службе в городе Свободном и штатным расписанием муниципальных служащих администрации города Свободного.

2.2. Кадровый резерв формируется вновь ежегодно.

2.3. В администрации города Свободного кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения

вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

- лиц, не являющихся муниципальными служащими, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, в том числе принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв.

В кадровый резерв не включаются лица, достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, установленного действующим законодательством, а также не соответствующие требованиям, предъявляемым к лицам для прохождения муниципальной службы.

2.4. Кадровый резерв формируется с разбивкой по категориям муниципальных должностей («Руководители», «Помощники», «Специалисты», «Обеспечивающие специалисты»); группам муниципальных должностей; конкретным должностям муниципальной службы администрации города в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы администрации города Свободного.

На каждую должность муниципальной службы подбирается по одной, две кандидатуры для включения в кадровый резерв. При наличии нескольких лиц в кадровом резерве, претендующих на замещение соответствующей муниципальной должности, глава администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города принимает решение о назначении на должность одного из них по результатам тестирования или итогам собеседования.

Критериями для включения лиц в кадровый резерв являются:

- профессиональная компетентность: соответствие образования кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей муниципальной должности, опыт работы; способность анализировать и принимать обоснованные решения; повышение профессионального уровня;

- организаторские способности, способность реализовать полномочия в рамках должностных обязанностей, инициативность, оперативность;

- ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность к выполнению поручений и обязанностей, самокритичность;

- личные качества: добросовестность, объективность, коммуникабельность, корректность, порядочность.

2.5. Основаниями для формирования списка возможных кандидатов для включения в кадровый резерв из числа муниципальных служащих администрации города являются: рекомендации аттестационной комиссий, изучение личных дел муниципальных служащих и результатов их деятельности, анализ выполнения должностных обязанностей, конкретных поручений, отзывы о муниципальном служащем непосредственных

руководителей, личное желание специалиста, выраженное в письменной форме.

С кандидатами в целях включения в кадровый резерв для оценки их профессиональной подготовленности, опыта и знаний могут проводиться собеседование, и применяться иные методы, не противоречащие действующему законодательству.

2.6. Гражданин Российской Федерации, не являющийся муниципальным служащим, изъявивший желание участвовать в отборе кандидатур на включение в кадровый резерв, представляет в организационно-кадровый отдел администрации города Свободного (далее – организационно-кадровый отдел) нотариально заверенные копии документов или копии документов с подлинниками, которые заверяются специалистами организационно-кадрового отдела:

- личное заявление (приложение № 1);
- собственноручно заполненную анкету (приложение № 2);
- одну фотографию 3 x 4;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);
- копию документа о высшем профессиональном образовании, по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки, а также иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- рекомендации, отзывы руководителей учреждений, общественных организаций, трудовых коллективов (если таковые имеются);
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);
- документ об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв, при наличии трудового стажа;
- другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

2.7. Организационно-кадровый отдел:

- ведет прием документов от претендентов для включения в кадровый резерв;
- готовит кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Свободного (по прилагаемой форме) и представляет его главе муниципального образования для утверждения ежегодно, в срок 20 января текущего года;
- сообщает претенденту (лицу, не являющемуся муниципальным служащим) о включении или об отказе во включении его кандидатуры в

кадровый резерв.

2.8. Информирование о начале отбора в кадровый резерв администрации города Свободного осуществляется ежегодно до 31 декабря текущего года. Организационно-кадровый отдел объявляет в средствах массовой информации о наборе кандидатов для включения в кадровый резерв администрации.

2.9. Предварительный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится руководителем структурного подразделения администрации города Свободного на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, изучения личных дел кандидатов.

2.10. Окончательный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

- анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

- оценка результатов деятельности, запрос и проверка рекомендаций, отзывов, послужного списка;

- собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления.

2.11. По результатам окончательного отбора составляется кадровый резерв (по форме согласно приложению № 4).

2.12. В самостоятельных структурных подразделениях администрации города кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших муниципальных должностей муниципальной службы администрации города утверждается непосредственно руководителем по письменному согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение.

2.13. Для формирования сводного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города копии списков кадрового резерва по состоянию на 1 января ежегодно до 15 января передаются начальниками структурных подразделений администрации города в организационно-кадровый отдел.

2.14. Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города утверждается распоряжением главы администрации города.

2.15. Муниципальный служащий, лицо, не являющееся муниципальным служащим, включенные в состав кадрового резерва, могут

быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- замещения гражданином соответствующей вакантной должности;
- истечения срока нахождения этого гражданина в кадровом резерве;
- осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- увольнения гражданина с места его работы (службы) по пункту 3, 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, увольнения муниципального служащего по основаниям статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва, либо об отказе от назначения на вакантную должность муниципальной службы;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- при возникновении обстоятельств, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренные действующим законодательством;
- смерть муниципального служащего, лица, не являющегося муниципальным служащим, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

2.16. Исключение кандидата для замещения должности муниципальной службы из соответствующего кадрового резерва по установленным основаниям оформляется распоряжением администрации города Свободного.

2.17. Запрашивать информацию из сводного кадрового резерва имеют право глава администрации города, первый заместитель главы администрации города - в полном объеме; заместители главы администрации города, управляющий делами администрации города, руководители структурных подразделений администрации города - в пределах своей компетенции. Информация, запрашиваемая из сводного резерва кадров муниципальных служащих администрации города, носит строго конфиденциальный характер, разглашению не подлежит.

2.18. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения, сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации города Свободного

В комиссию по формированию резерва
кадров города Свободного

от гр. _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв кадров города
Свободного для замещения _____

(наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен(а) и согласен(на).
К заявлению прилагаю:

- собственноручно заполненную анкету установленной формы;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании: серия _____ номер _____
- заявление на обработку персональных данных;
- _____
- _____
- _____

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве
кадров администрации города Свободного.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации города Свободного

АНКЕТА

кандидата, претендующего для включения в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей муниципальной службы
администрации города Свободного

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует вас как кандидата в резерв управленческих кадров) _____

19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв кадров администрации города Свободного

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва кадров администрации города Свободного.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о кадровом
резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации города Свободного

Главе города Свободного
Р.В. Каминскому

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие **Администрации города Свободного, ул. 50 лет Октября, 14** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, а именно: использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения организацией всех требований трудового законодательства.

Настоящее согласие действительно на период моего нахождения в резерве кадров администрации города Свободного:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)
5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания,

контактный телефон)
6. ИНН _____
(номер)
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____
(номер)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о кадровом
резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
администрации города Свободного

Согласовано:
Заместитель главы администрации
города

« _____ » _____

Утверждаю
руководитель структурного
подразделения администрации города

« _____ » _____

РЕЗЕРВ КАДРОВ

для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование (что и когда окончил, специальность по образованию, квалификация, ученая степень)	Занимаемая должность, дата назначения (месяц, год)	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Руководитель подготовки
1	2	3	4	5	6	7