

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

20 марта 2014 года

№ 16

г. Полярный

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ЗАТО Александровск

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", статьей 48 Устава ЗАТО Александровск и в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, обеспечения реализации принципа профессионализма и компетентности муниципальных служащих,

Совет депутатов ЗАТО Александровск решил:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в ЗАТО Александровск (приложение к настоящему решению).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. После вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО Александровск от 26.10.2010 № 109 "О кадровом резерве".

Глава ЗАТО Александровск

В.В. Сулаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в ЗАТО Александровск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

1.2. Настоящее положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе (далее - муниципальные служащие (граждане)), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, и обладающих профессиональными и личностными качествами, необходимыми для их назначения на должности муниципальной службы.

1.4. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

- определение потребностей органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск в кадрах;
- включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан;
- замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровом резерве;
- пересмотр кадрового резерва и исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

Организация работы по формированию кадрового резерва обеспечивается кадровыми подразделениями (должностными лицами, ответственными за кадровую работу) в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администраций ЗАТО Александровск.

1.5. Основными целями формирования кадрового резерва являются:
своевременное и качественное замещение должностей муниципальной службы;
содействие эффективному формированию кадрового состава в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск;

содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- равный доступ граждан к муниципальной службе;
- объективность в подборе и включении в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан, в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- компетентность и профессионализм муниципальных служащих и граждан, зачисляемых в кадровый резерв;
- обязательное получение личного согласия муниципального служащего и гражданина на зачисление в кадровый резерв.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется и ведется во всех органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск.

2.2. Кадровый резерв формируется по главным, ведущим, старшим должностям муниципальной службы согласно штатному расписанию органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

оценка и отбор претендентов в кадровый резерв;

составление и утверждение списка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, разрабатывается кадровыми подразделениями (должностными лицами, ответственными за кадровую работу) в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск, утверждается правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск на следующий год, до 1 декабря текущего года.

2.5. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется кадровыми подразделениями (должностными лицами, ответственными за кадровую работу) в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск, на основе рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий, заявлений, поданных муниципальными служащими (гражданами) для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее - конкурс).

2.6. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв осуществляется:

при проведении конкурса;

при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.7. Составление и утверждение списка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется следующим образом:

2.7.1. В список кадрового резерва включаются муниципальные служащие (граждане), прошедшие конкурсный отбор в установленном настоящим положением порядке, а также вне конкурсного отбора в случаях, определенных подпунктом 2.7.2 настоящего положения.

2.7.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв вне конкурсного отбора осуществляется в следующих случаях:

для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста на основании решения аттестационной комиссии;

на основании решения конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

при невозможности предоставления должности муниципальной службы, соответствующей специализации и квалификации, в связи с ликвидацией либо реорганизацией органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск;

для замещения должности муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится последняя замещаемая должность, при увольнении с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу, восстановлением муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

2.7.3. Решение о включении в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО

Александровск. На основании данного документа кадровыми подразделениями (должностными лицами, ответственными за кадровую работу) в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск, формируется кадровый резерв (далее – приложение к Порядку).

2.7.4. Кадровый резерв составляется с разбивкой по группам и по конкретным должностям согласно реестру должностей муниципальной службы, утверждается ежегодно до 15 января текущего года, по состоянию на 1 января текущего года, соответствующим правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск.

2.7.5. После утверждения кадрового резерва сведения по графам 1 – 4 кадрового резерва Приложения к Порядку размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск.

2.7.6. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.7.7. На одну должность муниципальной службы в кадровый резерв может быть включено неограниченное количество кандидатов.

3. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Мурманской области о муниципальной службе и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

3.3. С целью проведения конкурсного отбора для формирования кадрового резерва правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск образуется конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии обязательно включаются независимые эксперты.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Объявление о проведении конкурса подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

В объявлении должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс;
- перечень документов, предоставляемых для включения в кадровый резерв;
- срок предоставления документов, место их приема;
- дата и место проведения заседания конкурсной комиссии по отбору в кадровый резерв лиц, допущенных к участию в конкурсе;
- форма проведения конкурса.

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней с даты опубликования объявления.

3.5. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв согласно приложению к объявлению;

согласие на обработку персональных данных, а также размещение их на официальном сайте ЗАТО Александровск в объеме, предусмотренном пунктом 2.7.5;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (4х6);

паспорт и его копию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина;

копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, а также при наличии копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, а также об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 № 989н;

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Мурманской области;

материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации – по желанию кандидата);

конкурсные задания, если это предусмотрено формой проведения конкурса.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в конкурсную комиссию органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе.

3.6. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в нем в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также не предоставлением сведений, указанных в пункте 3.5.

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

3.8. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией и фиксируется в протоколе. Лицу, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение 10 рабочих дней после принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

3.9. При проведении конкурса применяются следующие формы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

собеседование;

тестирование;

анкетирование;

устный или письменный экзамен.

Формы оценки устанавливаются конкурсной комиссией самостоятельно.

3.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв на одну должность.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.11. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

3.12. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, в течение 10 рабочих дней после

принятия решения сообщается о результатах конкурса в письменной форме.

3.13. Лицо, прошедшее конкурсный отбор, в течение 10 рабочих дней включается в кадровый резерв правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск.

3.14. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, не прошедших конкурсный отбор, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока, в случае отсутствия письменного заявления лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, не прошедших конкурсный отбор, документы формируются в одно учетное дело и хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

3.15. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. В целях актуализации кадрового резерва кадровыми подразделениями (должностными лицами, ответственными за кадровую работу) в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, в органах администрации ЗАТО Александровск осуществляются следующие мероприятия:

- техническое оформление кадрового резерва, внесение изменений в кадровый резерв, подготовку проектов правовых актов (на основании решений конкурсной и аттестационной комиссий) органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск – по мере необходимости;

- проведение анализа состояния кадрового резерва – ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за кварталом.

4.2. При образовании вакансии по должности муниципальной службы решение о назначении на такую должность того или иного кандидата, состоящего в кадровом резерве, принимает руководитель органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск.

4.3. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать трех лет со дня включения в кадровый резерв по соответствующей должности.

4.4. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, представленные на конкурс.

На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, учетное дело не заводится. Соответствующие сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из него, вносятся в личное дело муниципального служащего.

4.5. Исключение из кадрового резерва осуществляется правовым актом органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск на основании протокола заседания конкурсной комиссии.

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

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы;
- подачи заявления об исключении из кадрового резерва;
- изменения состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- нахождения в кадровом резерве более трех лет;
- по достижении предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- исключения должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации (для муниципальных служащих);

привлечения к административной ответственности в рамках его трудовой деятельности или уголовной ответственности;

смерти муниципального служащего (гражданина) либо признания его судом умершим (безвестно отсутствующим).

4.6. Обновление сформированного кадрового резерва осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера.

Орган местного самоуправления ЗАТО Александровск, орган администрации ЗАТО Александровск обеспечивает их сохранность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предоставление информации, содержащейся в списках кадрового резерва, третьей стороне осуществляется с соблюдением принципов и условий обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Руководитель органа местного самоуправления ЗАТО Александровск, органа администрации ЗАТО Александровск несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на соответствующие должности муниципальной службы.

Приложение к Порядку формирования
кадрового резерва в органах местного
самоуправления ЗАТО Александровск

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв
(наименование органа местного самоуправления ЗАТО Александровск или органа администрации ЗАТО Александровск)
для замещения должностей муниципальной службы

N п/п	Должность муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество	Дата включения в кадровый резерв	Дата рождения	Сведения о профессиональном образовании, специальности, повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Занимаемая должность, место работы	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)	Сведения об исключении из кадрового резерва с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Главная группа должностей муниципальной службы									
	Ведущая группа должностей муниципальной службы									
	Старшая группа должностей муниципальной службы									