



*Упр-е муниципальной
службы*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

20.06.2018

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 168-р

Об утверждении Положения
о кадровом резерве в
администрации города
Ульяновска

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве в администрации города Ульяновска.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Ульяновска от 25.04.2012 № 175-Р «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ульяновска».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин

0015368

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Организация формирования кадрового резерва осуществляется представителем нанимателя (работодателем).

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется управлением муниципальной службы администрации города Ульяновска и специалистами органов администрации города, ответственными за ведение кадровой работы (далее – кадровая служба).

2.3. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
 - а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
 - б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан);
- 2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:
 - а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
 - б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
 - в) по результатам аттестации.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Муниципальные служащие, граждане, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшие победителями конкурса, профессиональные и личные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации конкурсной комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения той же должности муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.6. В кадровый резерв не может быть включён муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

При проведении конкурса может быть использована методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве в администрации города Ульяновска

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Ульяновска (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- 1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
- 2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- 3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- 4) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. 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) учёт текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- 6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 7) объективность оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска и в средствах массовой информации города Ульяновска (далее – органы администрации города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете «Ульяновский рабочий» в порядке, определяемом настоящим Положением.



администрации города Ульяновска, утверждённая правовым актом администрации города Ульяновска.

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс на замещение должностей муниципальной службы в администрации города Ульяновска, а также на замещение должностей руководителей органов администрации города, проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации города Ульяновска.

Конкурс на замещение должностей, находящихся в органах администрации города, проводится конкурсными комиссиями, образованными в данных органах.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нём, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте администрации города Ульяновска и (или) на сайтах органов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в газете «Ульяновск сегодня» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- 1) наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс с указанием группы должностей муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования для замещения этих должностей;
- 3) место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 5) предполагаемая дата проведения конкурса;

Место и порядок проведения конкурса;

информационные материалы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную службу органа, в котором проводится конкурс:

заявление;

подписанную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

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

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) письменное согласие на обработку персональных данных.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт в кадровую службу администрации на имя представителя нанимателя (работодателя) и письменное согласие на обработку персональных данных. Остальные документы прикладываются в виде копий из личного дела муниципального служащего.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7 и 3.8 настоящего Положения, представляются муниципальным служащим, гражданином в кадровую службу лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте администрации города Ульяновска и (или) на сайтах органов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Муниципальный служащий, гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых он подал заявление, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.11. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.12. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Проверку достоверности сведений осуществляет подразделение (должностное лицо), уполномоченное на проведение проверки.

3.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления, представление сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основаниями для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.



4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Представители научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, а также представители общественных советов муниципального образования «город Ульяновск», включаются в состав комиссии по согласованию с указанными организациями, советами.

4.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальных службы в администрации города Ульяновска, в органах администрации города, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют руководители структурных подразделений, на должности в которых формируется кадровый резерв.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальных службы в администрации города Ульяновска, в органах администрации города, не допускается.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председателяствующего.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. По итогам проведения конкурса комиссия принимает следующие решения:

- 1) включить кандидата в кадровый резерв;
- 2) не включать кандидата в кадровый резерв;
- 3) признать конкурс несостоявшимся.
- 4.9. Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

- 1) допуск к участию в конкурсе менее двух кандидатов на должность в пределах заявленной группы должностей;
- 2) отказ всех кандидатов от участия в конкурсе;
- 3) отсутствие кандидатов, прошедших все конкурсные процедуры;
- 4) неявка всех кандидатов на заседание комиссии.

3.14. Муниципальный служащий, гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, информируется кадровой службой о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Муниципальный служащий, гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма документов для участия в конкурсе.

3.16. Кадровая служба не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации города Ульяновска и (или) на сайтах органов администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список муниципальных служащих, граждан (далее – кандидаты) и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме или посредством телефонной связи.

3.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

3.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на должность.

3.19. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.20. Конкурс считается завершённым в день принятия правового акта органа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, но не позднее 14 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.21. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, проводящего конкурс.

3.22. Состав и порядок работы конкурсной комиссии (далее – комиссия) образуется актом представителя нанимателя (работодателя), в котором также определяется её состав.



4.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

4.11. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.12. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдаётся кадровой службой кандидату лично по письменному заявлению.

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

4.14. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, а также которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве кадровой службы, после чего подлежат уничтожению.

4.15. Расходы, связанные с участием в конкурсе (включая проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

5. Порядок работы с кадровым резервом

5.1. На муниципальных служащих, граждан, включённых в кадровый резерв, кадровой службой подготавливается информация по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении их в кадровый резерв и об их исключении из кадрового резерва.

5.3. Органы администрации города ежегодно в срок до 15 декабря текущего календарного года представляют в управление муниципальной службы администрации города Ульяновска отчёт о составе и движении кадрового резерва за текущий год по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Приложению № 2 к настоящему Положению. Развитие профессионального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе имеющегося у него индивидуального плана профессионального развития.

5.4. Развитие профессионального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется путём самообразования.



5.5. Назначение муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальной служащий, гражданин включён в кадровый резерв, осуществляется с его письменного согласия по решению председателя нанятого (работодателя).

6. Исключение муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва

6.1. Исключение муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва оформляется актом представителя нанятого (работодателя).

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на вакантную должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий, гражданин включён в кадровый резерв;
- 3) применение взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 5) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трёх лет;
- 6) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий состоит в кадровом резерве;
- 7) возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу и её прохождению;
- 8) отказ от предложения заместить вакантную должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий состоит в кадровом резерве.

6.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин включён в кадровый резерв;
- 3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 5) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, определяемого в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

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

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

8) 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;

9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трёх лет;

11) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве;

12) отказ от предложения заместить вакантную должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве.

7. Сводный кадровый резерв администрации города Ульяновска

7.1. Сводный кадровый резерв администрации города Ульяновска формируется управлением муниципальной службы администрации города Ульяновска из кадровых резервов администрации города Ульяновска и органов администрации города.

7.2. Для формирования сводного кадрового резерва администрации города Ульяновска органы администрации города ежегодно в срок до 15 декабря текущего календарного года представляют в управление муниципальной службы администрации города Ульяновска информацию на лиц, включённых в кадровый резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.3. Сводный кадровый резерв администрации города Ульяновска хранится в управлении муниципальной службы и содержит информацию о лицах, включённых в кадровый резерв администрации города Ульяновска, кадровых резервах органов администрации города в течение трёх лет с даты их включения в кадровый резерв.



Информация

на лиц, включённых в кадровый резерв

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Ульяновска _____ за _____ год)

Должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включён в кадровый резерв	ФИО муниципального служащего, гражданина	Дата рождения муниципального служащего, гражданина	Сведения об образовании, муниципальный служащий, гражданин	Стаж работы (в т.ч. по специальности) муниципального служащего, гражданина	Сведения о трудовой деятельности муниципального служащего, гражданина	Дата включения в кадровый резерв

Приложение № 2
к Положению

Отчёт о составе и движении кадрового резерва

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Ульяновска _____ за _____ год)

Количество муниципальных служащих, включённых в кадровый резерв	Направлены на обучение (человек)		Исключены из кадрового резерва
	на длительное профессиональное обучение	на краткосрочное обучение	
всего	на длительное профессиональное обучение	на краткосрочное обучение	всего
из них муниципальных служащих	на длительное профессиональное обучение	на краткосрочное обучение	из них муниципальных служащих