



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**
первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 27.10.2016

№ 22/3

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Тракторозаводского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 31 марта 2009 № 364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области», Уставом Тракторозаводского района,

**Совет депутатов Тракторозаводского района
РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Тракторозаводского района города Челябинска (приложение).
2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска Карелина С.Ю. и главу Тракторозаводского района города Челябинска Гаврилову Г.А.
3. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии по местному самоуправлению и регламенту Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска (А.А. Кондаков).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит обнародованию.

Председатель Совета депутатов
Тракторозаводского района

С.Ю. Карелин

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы Тракторозаводского района города Челябинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Положение) устанавливает основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска (далее - органы местного самоуправления), порядок работы комиссий по формированию кадрового резерва, проведения конкурса на включение в кадровый резерв, работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв - перечень (список) лиц, отобранных по профессиональным и деловым качествам, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также вакантных должностей руководителей муниципальных организаций.

3. Кадровый резерв состоит из резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска.

4. В резерв управленческих кадров включаются кандидаты на должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска.

5. Перечень должностей высшей группы должностей муниципальной службы, подлежащих резервированию, утверждается главой Тракторозаводского района города Челябинска.

6. В кадровый резерв муниципальной службы включаются кандидаты на должности главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления.

7. Кадровый резерв аппарата Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска (далее - Совет депутатов) оформляется лицом, на которого правовым актом Председателя Совета депутатов Тракторозаводского района возложены обязанности ведения кадровой работы (далее - кадровая служба), подписывается начальником организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов и утверждается Председателем Совета депутатов Тракторозаводского района (далее - Председатель Совета депутатов).

8. Кадровый резерв администрации Тракторозаводского района состоит из кадрового резерва аппарата администрации района и кадровых резервов отраслевых (функциональных) органов администрации района, наделенных правами юридического лица.

9. Кадровый резерв аппарата администрации района оформляется и подписывается руководителем соответствующей кадровой службы, согласовывается заместителем главы района и утверждается главой Тракторозаводского района (далее - глава района).

10. Кадровый резерв отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица, оформляется соответствующей кадровой службой, согласовывается главой района и утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица.

11. Сводный кадровый резерв состоит из кадровых резервов Совета депутатов, администрации района. Сводный кадровый резерв формируется кадровой службой администрации района.

II. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

12. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) равный доступ граждан для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв в соответствии с квалификационными требованиями для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц - кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 3) системность, целенаправленность и непрерывность работы по созданию кадрового резерва;
- 4) добровольность зачисления в кадровый резерв;
- 5) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с ним с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- 6) неограниченность численного состава участников конкурса для включения в кадровый резерв;
- 7) возможность участия одного кандидата в конкурсе для включения в резерв на неограниченное количество должностей.

III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

13. Для работы по формированию кадрового резерва в аппарате Совета депутатов, аппарате администрации района, отраслевых (функциональных) органах администрации района, наделенных правами юридического лица, создаются комиссии по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).

14. Комиссия осуществляет конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв.

15. Комиссии создаются правовыми актами Председателя Совета депутатов, главы района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица, соответственно.

16. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии, назначаемых соответствующим правовым актом, предусмотренным пунктом 15 настоящего Положения.

17. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

18. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое назначается председателем Комиссии.

19. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

20. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксируется ход заседания, содержание выступлений членов комиссии и иных участников заседания, решение Комиссии и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

21. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии, установленного соответствующим правовым актом о создании Комиссии.

22. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель Комиссии. В случае если рассматривается вопрос о включении в кадровый резерв кандидата, являющегося членом Комиссии, указанный член Комиссии в голосовании не участвует.

23. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

24. Комиссия обязана определить форму проведения конкурса на включение в кадровый резерв и методы оценки профессиональных и деловых качеств кандидата на включение в кадровый резерв.

25. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва осуществляется соответствующей кадровой службой

органа местного самоуправления.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

26. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе, за исключением случаев, установленных пунктом 27 настоящего Положения.

27. Без проведения конкурса, по решению Комиссии кандидатуры в кадровый резерв могут быть включены:

1) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - при наличии в решении конкурсной комиссии рекомендации о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;

2) в целях замещения аналогичных по функциям вакантных должностей в органах местного самоуправления, избирательной комиссии, муниципальных организациях при их реорганизации (ликвидации) или в случае сокращения должности, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве;

3) из числа лиц, включенных в кадровый резерв на те же или аналогичные должности муниципальной службы.

28. Одна и та же кандидатура может быть включена в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

29. Включение в кадровый резерв осуществляется только с письменного согласия кандидата. Работники соответствующей кадровой службы обязаны получить согласие кандидата на обработку его персональных данных по утвержденной форме (Приложение 1 к настоящему Положению).

30. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

31. Кандидат, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

1) назначения кандидата на вакантную должность, на замещение которой он претендовал, либо на аналогичную или вышестоящую вакантную должность в органе местного самоуправления или органе государственной власти;

2) подачи кандидатом заявления об исключении из кадрового резерва;

3) отказа кандидата от предложенной вакантной должности, на замещение которой он претендовал;

4) расторжения трудового договора (контракта) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в кадровом резерве;

5) осуждение к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

6) смерти кандидата, признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7) признания кандидата безвестно отсутствующим, объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

8) наличия у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

10) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с

которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

11) истечения трех лет нахождения в резерве управленческих кадров;

12) существенного изменения квалификационных требований к должности, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве, либо соответствующих ей должностных или служебных обязанностей;

13) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципальной организации при отсутствии аналогичной должности муниципальной службы;

14) представления подложных документов или заведомо ложных сведений для включения в резерв управленческих кадров.

32. Включение кандидата в кадровый резерв (исключение кандидата из кадрового резерва) осуществляется на основании решения Комиссии, оформляется правовым актом Председателя Совета депутатов, главы района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица, соответственно.

33. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) доводится соответствующей кадровой службой до сведения кандидата в течение 7 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта, предусмотренного пунктом 32 настоящего Положения.

34. Копия правового акта о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) в течение 7 рабочих дней со дня его издания направляется соответствующей кадровой службой в кадровую службу администрации района.

35. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) в случае замещения им должности муниципальной службы приобщается к его личному делу.

36. Кандидат, включенный в кадровый резерв в случае изменений персональных данных сообщает об указанных изменениях в соответствующую кадровую службу не позднее 30 рабочих дней со дня получения кандидатом документов, подтверждающих изменения персональных данных.

37. Соответствующая кадровая служба в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 36 настоящего Положения, вносит изменения в базу данных кадрового резерва и представляет информацию о внесенных изменениях в кадровую службу администрации района.

38. Соответствующая кадровая служба ежегодно формирует и утверждает кадровые резервы по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Положению, по состоянию на 1 января и направляет их не позднее 21 января текущего года в администрацию района для формирования сводного кадрового резерва.

39. Назначение кандидата, включенного в кадровый резерв, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

40. При отказе кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной вакантной должности такая вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве на соответствующую должность.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

41. Ответственность за формирование и работу с кадровым резервом возлагается на Председателя Совета депутатов, главу района, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица.

42. Соответствующие кадровые службы оперативно обновляют кадровые резервы, осуществляют подготовку необходимых отчетных материалов, обеспечивают улучшение качественного состава кадрового резерва, организуют профессиональную подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв, проведение конкурсов на включение кандидатов в кадровый резерв.

43. Общую координацию работы с кадровым резервом осуществляет кадровая служба администрации района, которая:

1) ведет единый кадровый резерв;

- 2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации о работе с кадровым резервом от соответствующих кадровых служб;
- 3) готовит и предоставляет в установленном порядке по запросу органов государственной власти Челябинской области сводную информацию о кадровом резерве;
- 4) информирует главу района о состоянии и движении кадрового резерва.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

44. Информация о сроках проведения конкурса для включения в кадровый резерв (далее - конкурс) размещается в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации района, наделенного правами юридического лица, не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса и содержит следующую информацию:

- 1) условия конкурса и форму его проведения, методы оценки профессиональных качеств кандидата;
- 2) количество и наименование должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 3) место, дату, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

45. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Челябинской области к лицам, поступающим на муниципальную службу и требованиям, предъявляемым к должности, для замещения которой формируется кадровый резерв.

46. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) фотографию размером 3 x 4 см;
- 4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс, в иных случаях копия паспорта или иного документа заверяется нотариально);
- 5) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) копии документов о профессиональном образовании (с приложениями), а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально;
- 7) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у согласно приложению № 3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным действующим законодательством Российской Федерации (для лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение должности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

9) письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Дополнительно по желанию кандидата могут быть предоставлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего, руководителя муниципальной организации в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

47. Муниципальный служащий органов местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в резерв, представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс).

48. Предоставленные кандидатами документы на включение в кадровый резерв подлежат анализу и оценке на полноту представленных сведений, соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы с целью установления потенциальной возможности кандидата состоять в кадровом резерве.

49. Сведения о кандидатах на включение в кадровый резерв, ставшие известными Комиссии, носят конфиденциальный характер и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

50. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться с участием или без участия кандидатов, в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

52. По итогам проведения конкурса Комиссия принимает одно из решений:

1) о включении кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

53. Комиссия формирует список лиц, включенных в кадровый резерв.

54. Информирование населения о формировании резерва осуществляется через официальные сайты органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

55. Документы, копии документов кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями, хранятся в соответствующих кадровых службах и могут быть возвращены кандидатам по их письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса и по истечении указанного срока подлежат уничтожению.

56. Расходы на участие в конкурсе (оплата проезда к месту проведения конкурса и обратно, найма жилого помещения, проживания, пользования услугами средств связи и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

57. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы и руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
муниципальных учреждений
Тракторозаводского района
города Челябинска

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____, номер _____, кем и когда выдан _____

адрес регистрации: _____

согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, паспорте, документе об образовании, в трудовой книжке и других документах, поданных в комиссию по формированию кадрового резерва для зачисления в кадровый резерв (для участия в конкурсе)

(наименование органа местного самоуправления или его структурного
подразделения с правами юридического лица,

избирательной комиссии)

и размещение их на соответствующем официальном сайте в сети Интернет.

Я согласен, что мои персональные данные будут доступны и использоваться для решения задач формирования кадрового резерва.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

_____ дата

_____ подпись

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Тракторозаводского района города Челябинска

Форма

Согласовано

Утверждаю

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____

Резерв управленческих кадров

(наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения с правами юридического лица, избирательной комиссии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка	Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчетную дату	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор	Уровень резерва	Зачислен в резерв для замещения должности (указать)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)