



**Местная администрация города Инкермана
внутригородского муниципального образования города Севастополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2017г.

№ 63/2017

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей в органах местного самоуправления города
Инкермана, внутригородского муниципального образования города
Севастополя**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Севастополя от 05.08.2014 № 53-ЗС "О муниципальной службе в городе Севастополе", от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя и обнародовать на информационном стенде города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Инкермана



Р.И. Демченко

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в
органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского
муниципального образования города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее органы местного самоуправления) и общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- 5) привлечения граждан на муниципальную службу;
- 6) повышения качества муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- 1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- 2) добровольности включения в резерв;
- 3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- 4) объективности при подборе и зачислении в резерв;
- 5) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- 6) ответственности руководителей структурных подразделений в органах местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Формирование кадрового резерва

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

2.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие органов местного самоуправления, 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.

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 формируется сроком на три года и утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления.

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

- аттестационной комиссии соответствующего органа местного самоуправления;
- руководителей органов местного самоуправления.

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 N 1 к настоящему Положению.

2.9. Ведение кадрового резерва в органах местного самоуправления осуществляет отдел организационной и кадровой работы местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя в виде единой базы данных.

2.10. 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).

2.11. 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.

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

2.13. Организацию, координацию, методическое обеспечение и контроль за формированием и работой с кадровым резервом осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

3. Порядок проведения конкурсного отбора

3.1. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее - Комиссия). Состав Комиссии, порядок ее работы определяются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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 проводится в сроки, определяемые правовым актом представителя нанимателя (работодателя), 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 города Инкермана,

внутригородского муниципального образования города Севастополя в сети Интернет (далее официальный сайт) 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. Второй этап конкурса заключается в оценке 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 по форме согласно приложению N 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);
- копию заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

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

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

3.9. Решение о включении гражданина в кадровый резерв направляется Комиссией в отдел организационной и кадровой работы.

3.10. Сведения о результатах конкурса размещаются на официальном сайте в сети Интернет не позднее 15 календарных дней после утверждения

резерва.

3.11. 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 структурного подразделения и по истечении срока подлежат уничтожению.

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

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, согласно приложению N 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;
- решение отдельных вопросов по профилю деятельности;
- исполнение обязанностей по группе должностей, на которую состоит в резерве;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков.

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

4.3. Отдел организационной и кадровой работы:

- организует изучение федеральных законов, нормативных правовых актов города Севастополя, муниципальных правовых актов лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;
- 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 2.12 настоящего Положения.

Глава города Инкермана



Р.И.Демченко

Приложение N 1
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
города Инкермана, внутригородского
муниципального образования города Севастополя

Кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
В

(наименование органа местного самоуправления)							
п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Образование, специальность по образованию	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Место работы, занимаемая должность (с какого времени)	Сведения о повышении квалификации или переподготовке	На какую группу должностей выдвигается в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава города Инкермана



Р.И.Демченко

Приложение N 2
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
города Инкермана, внутригородского
муниципального образования города Севастополя

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения
вакантных

должностей муниципальной службы _____
группы _____ должностей

(наименование органа местного самоуправления)

и обработку моих персональных данных (в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных
данных"), _____
представленных

в _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)
в письменной форме.

Дата

(подпись)

Глава города Инкермана



Р.И.Демченко

Приложение N 3
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
города Инкермана, внутригородского
муниципального образования города Севастополя

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Инкермана

(подпись)

(дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв на группу должностей

(наименование группы должностей муниципальной службы)

п/п	Содержание мероприятия <*>	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель подразделения _____

(дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН _____

(дата, подпись)

<*> 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 города Инкермана



Р.И.Демченко