ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

 Советского района

 от ***23.12.2015*** № ***17/6***

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Советского района города Челябинска (далее - Положение) устанавливает основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Советского 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 Советского района.

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

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

5. Перечень должностей высшей группы должностей муниципальной службы, подлежащих резервированию, утверждается Главой Советского района (далее – Глава района).

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 Совета депутатов Советского района (далее - Совет депутатов) оформляется лицом, на которое правовым актом возложены обязанности ведения кадровой работы, подписывается руководителем органа местного самоуправления.

8. Кадровый резерв администрации Советского района (далее - администрация района) оформляется и подписывается заместителем Главы района курирующего общие вопросы и утверждается Главой района.

9. Сводный кадровый резерв состоит из кадровых резервов Совета депутатов, администрации района. Сводный кадровый резерв формируется уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

II. Цели и принципы формирования кадрового резерва

10. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1) профессиональной подготовки кандидатов для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

2) создания условий для должностного роста кандидатов, включенных в кадровый резерв.

11. 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.

III. Порядок создания и работы комиссий

по формированию кадрового резерва

12. Для работы по формированию кадрового резерва в Совете депутатов, аппарате администрации района создаются комиссии по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия).

Комиссии создаются правовыми актами органа местного самоуправления.

13. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии, назначаемых соответствующим правовым актом.

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

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

16. 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.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, установленного соответствующим правовым актом о создании Комиссии.

18. 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.

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

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

IV. Порядок формирования кадрового резерва

21. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе, за исключением случаев, установленных пунктом 22 настоящего Положения.

22. 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 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.

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

24. Включение в кадровый резерв осуществляется только с письменного согласия кандидата. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязаны получить согласие кандидата на обработку его персональных данных по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

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

26. 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) привлечения кандидата к уголовной ответственности;

6) смерти кандидата, признания его недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) признания кандидата безвестно отсутствующим, объявления его умершим;

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

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

10) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве, ликвидации или реорганизации муниципальной организации при отсутствии аналогичной должности муниципальной службы, должности руководителя иной муниципальной организации.

27. Включение кандидата в кадровый резерв (исключение кандидата из кадрового резерва) осуществляется на основании решения Комиссии, оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

28. Информация о включении кандидата в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) доводится соответствующему уполномоченному структурному подразделению или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления до сведения кандидата в течение 7 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.

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

30. Кандидат, включенный в кадровый резерв, в случае изменений персональных данных сообщает об указанных изменениях в орган местного самоуправления не позднее 30 рабочих дней со дня получения кандидатом документов, подтверждающих изменения персональных данных.

31. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте [30](#Par65) настоящего Положения, вносит изменения в базу данных кадрового резерва.

32. Орган местного самоуправления ежегодно формирует и утверждает кадровые резервы по формам, установленным приложениями 2, 3 к настоящему Положению, по состоянию на 1 января текущего года для формирования сводного кадрового резерва.

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

34. При отказе кандидата, включенного в кадровый резерв, от предложенной вакантной должности, таковая предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве на соответствующую должность.

V. Организация работы с кадровым резервом

35. Ответственность за формирование и работу с кадровым резервом возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

36. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления 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.

37. Общую координацию работы с кадровым резервом осуществляет уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, которое:

1) ведет сводный 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 руководителя органа местного самоуправления о состоянии и движении кадрового резерва.

VI. Порядок проведения конкурса

на включение в кадровый резерв

38. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) размещается в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района 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.

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

40. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

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, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально;

6) копии документов об образовании;

7) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально (при их наличии);

8) документ медицинской организации об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих поступлению или прохождению муниципальной службы;

9) 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.

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

41. 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.

42. 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.

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

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

45. В результате проведения конкурса Комиссия принимает одно из решений:

1) о включении кандидата в кадровый резерв;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

46. Списки победителей публикуются на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети "Интернет".

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

48. 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.

Глава Советского района  **М.В. Буренков**

Приложение 1

о порядке формирования кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Советского района города Челябинска

Форма

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласен(а) 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)

и размещение их на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

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

 Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, конфиденциальность

персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 2

о порядке формирования кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Советского района города Челябинска

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма

 РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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)

Приложение 3

о порядке формирования кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Советского района города Челябинска

Форма

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

 ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Должность и место работы | Дата рождения | Стаж работы в данной должности | Стаж муниципальной (государственной) службы | Образование | Специальность | Зачислен в резерв для замещения должности (указать) | Основание для включения в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)