

Положение
о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации
Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Положение) регламентирует порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – муниципальная служба);

2) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава на муниципальной службе;

4) содействия должностному росту муниципальных служащих в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – муниципальные служащие);

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) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация района);

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

7) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый

резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

8) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается:

1) на официальном сайте Администрации района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник».

II. Порядок формирования кадрового резерва

5. В кадровый резерв Администрации района включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации района;

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 Администрации района;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

в) по результатам аттестации в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

3) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в случае увольнения с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должностей муниципальной службы.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв Администрации района проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III Положения.

7. Муниципальные служащие (граждане), указанные в абзаце «б» подпункта 1 пункта 5 раздела II Положения и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной

службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

8. Муниципальные служащие, указанные в абзаце «б» подпункта 2 пункта 5 раздела II Положения, признанные аттестационной комиссией по результатам аттестации соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв Администрации района в течении одного месяца после проведения аттестации. Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включается в кадровый резерв по данному основанию, может соответствовать той же группе, к которой относится замещаемая муниципальным служащим на момент аттестации должность, либо быть вышестоящей.

9. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв Администрации района в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность муниципальной службы.

10. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации района является дата регистрации соответствующего правового акта.

11. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, а также частью 1 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

12. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве Администрации района для замещения одной и той же группы должностей муниципальной службы по одному основанию составляет не более трех лет.

13. Кадровый резерв Администрации района формируется Управлением правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области для замещения вакантных должностей высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы из муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровые резервы Администрации района.

14. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации района оформляется распоряжением Администрации района с указанием групп должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

15. Проект распоряжения Администрации района готовит Управление правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

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

17. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется Управлением правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

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

19. Конкурс проводится в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 25-ФЗ и Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Колыванском районе, утвержденного решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2008 № 234 «О принятии Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Колыванском районе».

20. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

21. На официальном сайте Администрации района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе: наименование должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, указанные в должностных регламентах, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, методы оценки и другие информационные материалы.

22. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Колыванского района Новосибирской области:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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;

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 ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

23. Документы, указанные в пункте 22 Положения, в течении 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются в Управление правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации района лично или посредством направления по почте.

24. Достоверность сведений, предоставленных гражданином в Администрацию района, подлежит проверке.

25. 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 объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

26. Несвоевременное представление документов, представление из не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

27. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ.

28. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 25, 26, 27 Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

30. Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации района не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурс, размещает на официальном сайте Администрации района информацию о дате, месте и времени его проведения, а так же список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе, и направляет сообщения кандидатам в письменной форме.

31. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, интервьюирование, самопрезентацию, тестирование, анкетирование, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, подготовку презентации, решение кейсовых задач, проведение групповых дискуссий и деловых игр, психологическое тестирование.

32. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

33. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием, большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

34. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата (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.

35. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании. Выписка из протокола подписывается секретарем комиссии и в течении 5 рабочих дней направляется руководителю структурного подразделения, в котором был объявлен конкурс.

36. 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 на официальном сайте Администрации района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

37. По результатам конкурса не позднее 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

38. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдается кандидату по запросу лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 дня со дня поступления его заявления в Администрацию района.

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

40. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течении трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации района, после чего подлежат уничтожению.

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

IV. Порядок работы с кадровым резервом

42. Копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва хранятся в личных делах муниципальных служащих.

На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, формируется дело, в которое включаются копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва

Личные дела хранятся в кадровой службе, которая осуществляет работу, связанную с проведением конкурса.

43. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации района, осуществляется этим органом на основании индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего

44. Глава района осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы с резервом, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

45. Непосредственную работу с кадровым резервом Администрации района осуществляют руководители структурных подразделений и главный специалист Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации района.

46. Управление правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации района:

- 1) осуществляет анализ и планирование работы с кадровым резервом в Администрации района;
- 2) проводит оценку состояния и прогноз текучести кадров в Администрации района, изменения организационной структуры и штатной численности Администрации района, определяет степень обеспеченности кадровым резервом должностей муниципальной службы, готовит предложения по перечню должностей, на которые формируется резерв;
- 3) организует работу по формированию предварительных списков кандидатов на включение в кадровый резерв по итогам аттестации;
- 4) участвует в организационном и информационном обеспечении конкурсного отбора для включения в кадровый резерв Администрации района, в том числе ведет работу по привлечению к участию в конкурсах граждан, заинтересованных в поступлении на муниципальную службу;
- 5) осуществляет мониторинг пребывания в кадровом резерве, готовит предложения об исключении из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан);
- 6) готовит проекты правовых актов по вопросам работы с кадровым резервом в Администрации района;
- 7) направляет (выдает) копию правового акта Администрации района о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта;
- 8) размещает на официальном сайте Администрации района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации района в соответствии с приложением к Положению, своевременно обновляет данные сведения.
- 9) обеспечивает хранение копий правовых актов Администрации района о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личных делах муниципальных служащих;
- 10) при наличии в Администрации района вакантной должности муниципальной службы представляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения, в котором возникла вакансия, кандидатов из кадрового резерва для рассмотрения вопроса ее замещения.

47. Должность, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть не выше той группы должностей, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

V. Основания исключения из кадрового резерва

48. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва Администрации района являются:

- 1) заявление муниципального служащего об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, или равнозначную ей, или на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы в случаях:

а) неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения муниципальным служащим должностных обязанностей, выразившегося в следующем:

прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

нарушение муниципальным служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда;

в) совершения виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

г) предоставления муниципальным служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

4) сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве Администрации района, ликвидация органа местного самоуправления;

5) отказ от предложения о замещении должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, либо отсутствие ответа на это предложение в течение десяти дней со дня его уведомления;

б) отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

7) несоответствие муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы, установленное аттестационной комиссией по результатам аттестации;

8) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

9) прекращение трудового договора в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

10) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

11) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва Администрации района являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв по служебному контракту, заключенному на неопределенный срок;

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) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ;

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

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

9) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, ус-

тановленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет для замещения одной и той же группы должностей муниципальной службы по одному основанию;

12) двукратный письменный отказ от предложенных к замещению вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к той же группе должностей, для замещения которых он состоит в кадровом резерве.

50. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации района оформляется распоряжением Администрации района, в котором указываются основания для исключения из кадрового резерва, а также группа должностей муниципальной службы, для замещения которой он был включен в кадровый резерв.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Администрации Колыванского
района Новосибирской области _____ Л.И. Копылович

Начальник Управления правовой, кадровой,
организационно - контрольной работы и
труда Администрации Колыванского
района Новосибирской области _____ Л.Ю. Гильмутдинова