



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 сентября 2017 года

№ 2469

О кадровом резерве Администрации города Костромы

В целях повышения эффективности формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Костромы, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 229 «Об утверждении Положения о муниципальной службе города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы.

2. Отделу кадровой работы Администрации города Костромы (И. А. Севина) организовать работу по формированию и ведению кадрового резерва Администрации города Костромы;

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Главы города Костромы от 3 марта 2009 года № 334 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Администрации города Костромы»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 2 июля 2010 года № 1239 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 3 сентября 2009 года № 334 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Администрации города Костромы»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 30 июля 2010 года № 1490 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 2 июля 2010 года № 1239 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 3 сентября 2009 года № 334 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Администрации города Костромы»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 15 ноября 2011 года № 2620 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2012 года № 631 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Костромы
от 8 сентября 2017 года № 2469

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве Администрации города Костромы**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Костромы и работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 229 «Об утверждении Положения о муниципальной службе города Костромы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

1.3. Кадровый резерв Администрации города Костромы (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированную в установленном порядке группу муниципальных служащих (граждан), соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

а) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

б) своевременное замещение должностей муниципальной службы;

в) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействие должностному росту муниципальных служащих Администрации города Костромы (далее – муниципальные служащие).

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы Администрации города Костромы;

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

ж) персональная ответственность руководителей Администрации города Костромы за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных

служащих;

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

2. Порядок формирования кадрового резерва Администрации города Костромы

2.1. Кадровый резерв формируется по решению главы Администрации города Костромы.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, а также хранение и защита сведений о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, осуществляется Отделом кадровой работы Администрации города Костромы (далее - Отдел кадровой работы).

2.3. В кадровый резерв включаются:

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

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

по результатам аттестации на основании рекомендации аттестационной комиссии с согласия указанных муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными главой 3 настоящего Положения.

2.5. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.3 настоящего Положения и не стали 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, на замещение которой проводился конкурс.

2.6. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.3 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года №

227-4-ЗКО «О Реестре должностей муниципальной службы в Костромской области», с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.7. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

2.9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется кадровым распоряжением Администрации города Костромы с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены, копия которого направляется (выдается) Отделом кадровой работы муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания соответствующего правового акта.

Копии кадровых распоряжений Администрации города Костромы о включении в кадровый резерв хранятся в личных делах муниципальных служащих.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв Администрации города Костромы

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя исходя из перспективной потребности в кадровом резерве и при отсутствии в Администрации города Костромы вакансии по должности, на которую формируется кадровый резерв.

3.2. 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 на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Администрации города Костромы (далее - комиссия), формируемой в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.4. 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.

3.5. Отдел кадровой работы размещает на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - официальные сайты в сети «Интернет») объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию:

- а) наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;
- б) квалификационные требования для замещения этих должностей;
- в) условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;
- г) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 настоящего Положения;
- д) срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6, 3.7 настоящего Положения;
- е) предполагаемая дата проведения конкурса;
- ж) место и порядок проведения конкурса;
- з) другие информационные материалы.

3.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Отдел кадровой работы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией размером 3 x 4;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) 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);

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

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Положения, представляются в Отдел кадровой работы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах в сети «Интернет».

3.9. Документы могут представляться на бумажном носителе лично, по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

В случае представления указанных документов в электронном виде муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не позднее дня проведения конкурсных процедур лично представляет в

Отдел кадровой работы оригиналы документов.

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

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.10 – 3.12 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Конкурс проводится в два этапа:

- а) первый этап - квалификационный отбор;
- б) второй этап - конкурсные испытания.

3.15. На первом этапе комиссия:

- а) проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям;
- б) определяет лиц, соответствующих требованиям конкурсного отбора.

3.16. По итогам проведения первого этапа конкурса комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) допустить кандидата до участия во втором этапе конкурса;
- б) отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса.

3.17. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.18. Отдел кадровой работы не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет по почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (в случае представления документов для участия в конкурсе в электронном виде) сообщения о дате, месте и времени его проведения муниципальным служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе.

3.19. При проведении конкурса 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, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

3.21. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании комиссии. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.22. Решение 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.

3.23. Результаты голосования и решение комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.24. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах в сети "Интернет".

3.25. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия комиссией решения издается кадровое распоряжение Администрации города Костромы о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.26. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается Отделом кадровой работы кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

3.28. 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 течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе кадровой работы, после чего подлежат уничтожению.

3.29. 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.

4. Порядок работы с кадровым резервом Администрации города Костромы

4.1. Отдел кадровой работы:

4.1.1. ведет базу данных о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

4.1.2. формирует персональные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

4.1.3. направляет по решению представителя нанимателя лиц, состоящих в кадровом резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.2. В персональные дела лиц, находящихся в кадровом резерве, включаются следующие документы:

а) личное заявление на участие в конкурсе;

б) копия трудовой книжки;

в) копии документов о профессиональном образовании;

г) материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве;

д) копии документов о включении лица в кадровый резерв;

е) копии документов об исключении лица из кадрового резерва.

4.3. Персональные дела лиц, исключенных из кадрового резерва, хранятся в Отделе кадровой работы в течение трех лет.

4.4. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

4.5. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

4.6. Письменное предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, передается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.7. Непоступление в Администрацию города Костромы в течение 7 календарных дней со дня получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, письменного согласия или письменного отказа от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы признается отказом от предложения о назначении на должность муниципальной службы.

4.8. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, от предложенных должностей вакантные должности муниципальной службы Администрации города Костромы замещаются в порядке, установленном статьей 12 Положения о муниципальной службе города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 229.

5. Основания для исключения из кадрового резерва Администрации города Костромы

5.1. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- в) совершение дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) увольнение с муниципальной службы;
- д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинской организации;
- е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- и) 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;
- к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется кадровым распоряжением Администрации города Костромы, копия которого направляется (выдается) Отделом кадровой работы муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания соответствующего

правового акта.

Копии кадровых распоряжений Администрации города Костромы об исключении из кадрового резерва хранятся в личных делах муниципальных служащих.

