



**НОВОВОРОНЕЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2013 г. №_356 __

**Об утверждении Положения о кадровом
резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
городского округа город Нововоронеж
(В ред. решения от 19.02.2015г. № 480)**

В целях совершенствования процедуры формирования и подготовки кадрового резерва муниципальной службы городского округа город Нововоронеж, на основании статьи 33 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», руководствуясь ст.ст. 28 Устава городского округа город Нововоронеж, Нововоронежская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Нововоронеж согласно приложению.
2. Считать утратившим силу решение Нововоронежской городской Думы от 22.09.2009г. № 871 «О формировании кадрового резерва муниципальной службы городского округа – город Нововоронеж».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава городского округа
город Нововоронеж

Ю.И.Пегусов

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского округа город
Нововоронеж

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Нововоронеж (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления городского округа город Нововоронеж (далее - органы местного самоуправления), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;
- удовлетворения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа;
- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;
- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;
- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- формирования положительного имиджа муниципальной службы;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- системность и плановость в работе с кадровым резервом;
- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

1.6. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на:

- должности муниципальной службы высшей группы,
- должности муниципальной службы главной группы,
- должности муниципальной службы ведущей группы.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности органов местного самоуправления в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;
- анализ кадрового состава органов местного самоуправления, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей,
- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;
- по результатам аттестации муниципальных служащих,
- по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Положения.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее – конкурс) объявляются по решению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» и газете «Мой город», размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

Абзац первый пункта 2.6. в ред. решения от 19.02.2015г. № 480

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет,

владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

Пункт 2.7. в ред. решения от 19.02.2015г. № 480

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы, заверенные в установленном порядке:

- а) заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта;
- г) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась;
- д) копию документа об образовании;
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась;
- ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году участия в конкурсе;
- л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет документы на общих основаниях.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется органом местного самоуправления в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят: руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им должностное лицо, специалисты по правовым вопросам и по кадровой работе, руководитель структурного подразделения, в котором формируется кадровый резерв, и независимые эксперты из числа представителей научных и образовательных учреждений, других организаций - специалистов по вопросам, связанным с муниципальным управлением, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв, определяется форма проведения конкурсных мероприятий.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается, о чем он уведомляется в 5-дневный срок со дня принятия решения.

Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса представитель нанимателя направляет гражданам (муниципальным служащим), уведомления о допуске к участию во втором этапе Конкурса (далее - кандидаты).

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, анкетирования, тестирования, написания рефератов и др.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Дополнен решением от 19.02.2015г. № 480

2.9.1. Применение тестирования либо индивидуального собеседования является обязательным. Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется конкурсной комиссией.

1) Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, на основе теоретических вопросов и практических заданий, обеспечивающих проверку знаний кандидатов:

- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации и законодательства Воронежской области о муниципальной службе;
- системы муниципального управления.

Количество вопросов, включенных в указанный перечень, не должно быть менее 50. Максимальное количество вопросов перечня не ограничивается. На теоретический вопрос теста, как правило, предусматривается не менее трех вариантов ответа, один или несколько из которых являются правильными. Практические задания направлены на проверку навыков оформления документов.

Перечень теоретических вопросов и практические задания для проведения тестирования разрабатываются структурным подразделением администрации городского округа город Нововоронеж, на формирование кадрового резерва в котором объявляется конкурс.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, не превышающее 20 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи. Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов.

В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 25% вопросов, он считается не прошедшим тестирование.

2) Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии. Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего структурного подразделения администрации городского округа город Нововоронеж.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом учитываются:

- продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

- представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, о перспективах работы в данной должности и направлениях ее оптимизации;

- наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

- соответствие образования направлению деятельности, умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения;

- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается структурным подразделением администрации городского округа город

Нововоронеж, на формирование кадрового резерва в котором объявляется конкурс.

Перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет одновременно с объявлением конкурса.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по следующим критериям:

- полнота и правильность ответов на поставленные вопросы;
- правовая обоснованность использованной аргументации;
- умение отстаивать свою точку зрения;
- степень владения навыками публичного выступления.

Лица, входящие в состав конкурсной комиссии, оценивают каждого кандидата и выставляют оценку по пятибалльной системе в ведомости по итогам проведения конкурсных процедур на формирование кадрового резерва согласно приложению №2 к настоящему Положению. Средний балл, полученный кандидатом, учитывается конкурсной комиссией при вынесении окончательного решения.

Ведомость подписывается лицами, входящими в состав конкурсной комиссии, принимавшими участие в проведении конкурсной процедуры. Ведомость приобщается к решению заседания конкурсной комиссии.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в 7-дневный срок со дня его завершения.

Пункт 2.12. в ред. решения от 19.02.2015г. № 480

2.12. В кадровый резерв без конкурса на основании заявления включаются муниципальные служащие в случае:

- 1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановления на работе (службе) муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
- 3) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется на основании Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ, в соответствии с Положением «Об аттестации муниципальных служащих городского округа город Нововоронеж», утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 22.05.2008 № 679.

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа город Нововоронеж (приложение №1 к настоящему Положению)

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа город Нововоронеж ведется кадровой службой администрации городского округа город Нововоронеж в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала направляет соответствующие сведения в организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж для внесения в сводную базу данных кадрового резерва городского округа город Нововоронеж.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц органа местного самоуправления назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

3.4. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3.5. С письменного согласия муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, для замещения одной должности, по решению представителя нанимателя он может быть назначен на другую равнозначную,

нижестоящую или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лицо, включенное в кадровый резерв, подлежит исключению из него в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую оно включено в кадровый резерв;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);
- сокращения должности, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;
- письменного отказа от предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую оно включено в кадровый резерв;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- расторжение трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным пунктами 1-4 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ;
- личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

5. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Руководитель органа местного самоуправления:

- осуществляет общее руководство и контроль организации работы и выполнения мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в возглавляемом органе местного самоуправления;
- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
- заслушивает отчеты о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет кадровая служба (специалист органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист) органа местного самоуправления.

5.3. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- отвечает за создание и ведение сводной электронной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;

- содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и контролирует их выполнение;

- готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- ежеквартально до 10 числа первого месяца следующего квартала представляет руководителю органа местного самоуправления отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

**Сводная база данных кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы городского округа город Нововоронеж**

п/п	Наименование органа местного самоуправления, представившего сведения	Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образование				Ученая степень, ученое звание	Замещаемая должность	Дата начала работы в должности (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому					
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Опыт работы (трудовая деятельность)	Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта)	Повышение квалификации (год, место, вид)	Награды Российской Федерации и Воронежской области	Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид)	Место жительства	Контактные телефоны
20	21	22	23	24	25	26

Приложение № 2 к Положению
в ред. решения от 19.02.2015г. № 480

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество баллов	Примечание