



**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2021 № 66
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Положения
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Администрации городского округа
Щёлково.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щёлково.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Гурееву И.А.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

000392

Утверждено
постановлением Главы
городского округа Щёлково
от 24.08.2021 № 66

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Администрации городского округа Щёлково.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.2. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения Администрацией.

1.3. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение потребности Администрации в высококвалифицированных специалистах;
- усиление мотивации муниципальных служащих Администрации к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих Администрации;
- назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;
- соблюдения равенства прав граждан при включении в кадровый резерв;
- объективности оценки при включении кандидатов в кадровый резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв;
- преимущественного права лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях.

1.5. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Щёлково, граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.6. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием Администрации, на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в специалистах.

1.7. Кадровый резерв формируется Главой городского округа Щёлково для замещения главных, ведущих должностей муниципальной службы категории «руководители», ведущих должностей категории «специалисты».

1.8. Перечень должностей муниципальной службы Администрации, для замещения которых создается кадровый резерв и количество лиц, включаемых в кадровый резерв, на каждую должность определяется Главой городского округа Щёлково.

1.9. Уполномоченным органом на ведение работы с кадровым резервом является Отдел кадров и муниципальной службы Администрации при участии

первых заместителей, заместителей Главы Администрации, руководителей органов Администрации.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- подбор кандидатов в состав кадрового резерва;
- изучение документов, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов;
- согласование состава кадрового резерва с главой городского округа;
- определение сроков, форм и методов подготовки кадрового резерва.

2.2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, предусмотренными должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.3. Муниципальные служащие городского округа включаются в кадровый резерв:

- по результатам аттестации;
- по ходатайствам заместителей главы администрации городского округа, руководителей органов администрации городского округа;
- путем самовыдвижения.

Предварительный подбор кандидатов в кадровый резерв производится Отделом кадров и муниципальной службы совместно с первыми заместителями, заместителями Главы Администрации и руководителями органов Администрации на основании анализа расстановки и системы работы с кадрами, рекомендаций аттестационной комиссии. При этом учитываются результаты служебной деятельности, уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности.

Подбор лиц в состав кадрового резерва производится в обстановке гласности. Первые заместители, заместители Главы Администрации и руководители органов Администрации проводят индивидуальные беседы с муниципальными служащими, которых предполагается зачислить в кадровый резерв, с целью выяснения их отношения к выполнению более сложной и ответственной работы и получения согласия на включение их в состав кадрового резерва.

2.4. Лица, не являющиеся муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа, включаются в кадровый резерв на конкурсной основе.

2.5. Для принятия решения о включении в кадровый резерв на конкурсной основе оценивается соответствие кандидата квалификационным требованиям к должности кадрового резерва, предусмотренным должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств кандидата.

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

2.7. В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв используются такие методы, как изучение и оценка кандидата путем проведения собеседования.

2.8. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится образованной Главой городского округа Щёлково конкурсной комиссией.

2.9. Состав конкурсной комиссии определяется Главой городского округа Щёлково.

2.10. Решение о назначении конкурса на включение в кадровый резерв, месте, дате и времени проведения конкурсных процедур принимается Главой городского округа Щёлково.

2.11. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (<http://shhyolkovo.ru>) (далее - официальный сайт) не позднее чем за 30 календарных дней до проведения конкурса и включает в себя следующую информацию:

- дата проведения конкурса;
- наименование должности муниципальной службы;
- квалификационные требования;
- служебные обязанности;
- ориентировочный размер заработной платы;
- адрес, время и сроки приема документов;
- перечень документов, подлежащих предоставлению;
- контактный телефон для получения подробной информации.

2.12. Кандидат для включения его в кадровый резерв представляет в Отдел кадров и муниципальной службы Администрации:

- личное заявление на имя главы городского округа с просьбой о рассмотрении его кандидатом для включения в кадровый резерв и согласием на обработку персональных данных, содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);
- заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии 3 x 4;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов, а также по прибытии на конкурс);
- сведения о трудовой деятельности: выписка из электронной трудовой книжки на бумажном носителе или копия бумажной трудовой книжки (при наличии);
- копию документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

(учетная форма N 001-ГС/у);

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.13. По итогам рассмотрения предоставленных документов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- допустить кандидата к дальнейшему участию в конкурсе;
- отказать в дальнейшем участии в конкурсе.

Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

- непредставление кандидатом документов, предусмотренных п. 2.12 настоящего Положения (далее - документы);
- предоставление документов не в полном объеме;
- нарушение сроков предоставления документов.

2.14. В течение 7 рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссией Отдел кадров и муниципальной службы Администрации информирует кандидатов в письменной форме либо другим доступным способом:

- об отказе в дальнейшем участии в конкурсе;
- о месте, дате и времени проведения конкурса.

2.15. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая анализ документов, индивидуальное собеседование.

При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и умений кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв.

2.16. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается решение рекомендовать Главе городского округа Щёлково:

- включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Основаниями для отказа кандидату во включении в кадровый резерв являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв;

б) достижение установленного законодательством Российской Федерации предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

г) неудовлетворительный уровень профессиональных знаний и умений по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности муниципальной службы, включенной в кадровый резерв.

Решения конкурсной комиссией принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением. В решении о рекомендации включения кандидата в кадровый резерв указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы, должность кандидата, а также должность муниципальной службы, на замещение которой он может быть включен в кадровый резерв. Решение конкурсной комиссии направляется главе городского округа для утверждения.

2.17. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня утверждения

решения Главой городского округа Щёлково.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте.

2.18. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Главы городского округа Щёлково.

2.19. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок, не превышающий трех лет.

3. Порядок организации работы с кадровым резервом

3.1. Отдел кадров и муниципальной службы округа ведет сводную базу данных кадрового резерва Администрации, куда вносятся сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв.

3.2. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется их оценка.

3.3. Оценка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, включает:

- сбор и анализ показателей, характеризующих уровень личностно-профессионального развития на основании изучения профессионального опыта, карьерного роста, наиболее значимых профессиональных достижений;

- оценка объективных показателей участия в программах, проектах, семинарах, конференциях;

- оценка исполнения отдельных поручений и служебных обязанностей, с учетом отзывов непосредственного руководителя.

3.4. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов руководителем органа Администрации составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв. Содержание и объем подготовки определяется исходя из соответствия муниципального служащего, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной

инструкцией.

3.5. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

3.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является основанием для направления муниципального служащего (гражданина) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

3.7. Стажировка как форма практической подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется непосредственно в администрации городского округа в форме:

- временного исполнения муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- участия в работе семинаров, конференций;

- выполнения муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- привлечения к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов.

3.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового

резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, в том числе в порядке должностного роста;
- принятия решения аттестационной комиссией «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы» (для муниципальных служащих);
- увольнения с муниципальной службы (для муниципальных служащих);
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- пребывания в кадровом резерве более 3 лет;
- достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;
- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;
- личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации городского округа оформляется распоряжением Главы городского округа Щёлково.

4.3. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва осуществляется Отделом кадров и муниципальной службы Администрации в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы городского округа Щёлково путем направления уведомления об исключении из кадрового резерва по почте или иным доступным способом.