

УТВЕРЖДЕНО
решением городского Совета
депутатов Мирного
от «__» _____ 2022 г. №__

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке формирования кадрового резерва
администрации Мирного

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мирного (далее – администрация).

2. Кадровый резерв - реестр лиц, сформированный комиссией по формированию кадрового резерва администрации Мирного на основе отборочных процедур и утвержденный распоряжением администрации Мирного.

3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения администрацией вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Архангельской области.

4. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;

2) обеспечение потребности администрации в высококвалифицированных специалистах;

3) усиление мотивации муниципальных служащих администрации к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

4) содействие профессиональному и должностному росту

муниципальных служащих администрации;

5. Формирование кадрового резерва и работа с ним включают в себя:

- 1) определение потребностей администрации в кадрах;
- 2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан;
- 3) ведение кадрового резерва администрации;
- 4) замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципальными служащими и гражданами, состоящими в кадровом резерве;
- 5) исключение муниципальных служащих и граждан из кадрового резерва.

6. Уполномоченным органом на ведение работы с кадровым резервом является отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного (далее – отдел кадров).

II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется для замещения следующих вакантных должностей: главные и ведущие должности муниципальной службы в администрации.

2. Кадровый резерв может формироваться на основании рекомендаций аттестационной комиссии на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы и по предложению главы Мирного, а также:

- 1) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении должностей муниципальной службы;
- 2) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

3) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

4) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 - 4 настоящего пункта осуществляется с их письменного согласия.

3. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 2 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4. Для кандидатов в кадровый резерв устанавливаются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации, либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличие высшего образования;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации.

Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием вышеуказанным требованиям, достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе, наличием у него не снятой

или не погашенной, в установленном федеральном законом порядке, судимости.

5. Гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного:

- 1) собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата для включения в кадровый резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3х4;
- 2) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) согласие кандидата на включение в кадровый резерв на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- 4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5) документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы (копии дипломов об образовании, копию трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 6) рекомендации (при наличии).

6. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:

- 1) соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- 2) морально - психологические и деловые качества муниципального

служащего (гражданина);

- 3) опыт работы муниципального служащего (гражданина) по предполагаемому направлению деятельности.

7. Кадровый резерв утверждается распоряжением администрации Мирного.

Внесение изменений в кадровый резерв осуществляется распоряжением администрации Мирного по предложению комиссии по формированию кадрового резерва.

8. Выписка из распоряжения администрации Мирного о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) отделом кадров муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания такого акта.

9. Срок пребывания в кадровом резерве составляет 5 лет.

III. Порядок работы с кадровым резервом

1. Отдел кадров:

- 1) формирует и ведет персональное учетное дело муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, в котором содержатся документы, подтверждающие:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

год, число, месяц рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

образование (наименование образовательного учреждения, специальности и квалификации, наличие ученой степени, ученого звания);

должность и место работы гражданина;

стаж работы на должностях муниципальной службы или стаж работы по специальности;

дату включения в кадровый резерв;

должности муниципальной службы, на замещение которых гражданин включен в кадровый резерв;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин;

2) ведет реестр кадрового резерва городского округа Архангельской области «Мирный» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

3) приобщает выписку из распоряжения администрации Мирного о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва в личное дело муниципального служащего.

2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия, в пределах группы должностей муниципальной службы или направления деятельности, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв и оформляется распоряжением администрации.

3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

4. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

3) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) совершение дисциплинарного проступка, за который к

муниципальному 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»;

5) увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных частью 2.3 статьи 14.1, частью 5 статьи 15, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

5. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

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;

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

8) 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;

9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет;

11) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

6. Выписка из распоряжения администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего, учетное дело гражданина.

7. Персональное учетное дело муниципального служащего (гражданина), прибывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва администрации Мирного

А Н К Е Т А
кандидата на включение в кадровый резерв
администрации Мирного

Место
для
фотографи
и

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

--

2. Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ

3. Место рождения

--

4. Образование

Учебное заведение (по диплому)	Уровень (высшее)	Специальность по диплому	Год окончания (ГГГГ)

5. Дополнительное образование, повышение квалификации

Учебное заведение (по документу)	Программа обучения	Количество часов	Месяц, год обучения (ММ.ГГГГ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6. Место работы, должность (на дату заполнения анкеты)

Место работы	Должность

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

7. Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе)

Количество лет:

--

Период	Наименование организации	Должность

8. Навыки владения компьютером

Уровень пользователя	Программы, приложения

9. Навыки владения иностранным языком

Язык	Степень владения	Опыт разговорной практики

10. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (период, наименование организации, органа)

11. Проектная деятельность (руководящая, координирующая) (период, наименование проекта)

12. Опыт государственной, муниципальной службы (период, наименование органа власти)

13. Основное направление Вашей работы

14. Ваши потребности в образовательных программах (чему бы Вы желали/необходимо научиться)

15. Являетесь ли Вы учредителем (участником) юридического лица (Да/Нет)

16. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью? (Да/Нет)

17. Участвуете ли Вы в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией? (Да/Нет)

18. Дополнительная информация, которую желаете сообщить о себе

19. Персональная информация

Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
E-mail	
Семейное положение	
Дети	
Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
ИНН (если имеется)	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва администрации Мирного

В комиссию по формированию
кадрового резерва администрации
Мирного

от _____

(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв администрации Мирного.

Группа должностей муниципальной службы (направление деятельности), наименование должности: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва администрации Мирного

В комиссию по формированию
кадрового резерва администрации
Мирного

от _____
(фамилия, имя, отчество)

С О Г Л А С И Е
на обработку персональных
данных кандидата на включение
в кадровый резерв администрации
Мирного

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - закон о персональных данных) я, _____, дата рождения _____, паспорт _____, адрес регистрации _____, даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных отделу кадров и муниципальной службы администрации Мирного, реализующему Порядок формирования кадрового резерва администрации Мирного, утверждаемый распоряжением администрации Мирного.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 закона о персональных данных. Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 5 лет, если иное не установлено законодательством.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется представлением в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного подлинника такого отзыва непосредственно или по почте.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать соответствующую информацию в отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного в 10-дневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия

уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 10-дневный срок.

В этом случае, а также в случае представления мною заведомо ложных сведений исполнительный орган освобождается от каких-либо обязательств по обеспечению моего участия в качестве кандидата на включение в кадровый резерв администрации Мирного.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

[illegible]