



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017 г.

№ 46

О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Tobolska

В целях повышения эффективности работы по формированию кадрового резерва, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьями 39, 40 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Tobolska (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2017.

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru), Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Е.Ю. Миленину.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 30 июня 2017 г. № 46

Порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы администрации города Тобольска

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом, формируемым на должности муниципальной службы Администрации города Тобольска (далее - кадровый резерв).

1.2. Деятельность по формированию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы администрации города Тобольска.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Тобольска.

1.4. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется по группам должностей муниципальной службы.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

б) равный доступ и добровольность на включение в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

е) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

ж) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации города Тобольска (далее – отдел кадров) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно с 20 сентября по 20 октября и с 20 марта по 20 апреля.

2.3. Список лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы Администрации города Тобольска, формируется в виде таблицы согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

а) для муниципального служащего:

- рекомендация аттестационной комиссии;
- решение комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тобольска;
- решение конкурсной комиссии;

б) для гражданина:

- решение комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тобольска;
- решение конкурсной комиссии;

2.5. Порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва определяется Положением о комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тобольска (далее - Комиссия).

2.6. Кандидат для включения его в кадровый резерв представляет:

а) личное заявление согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) 2 цветных фотографии 3 x 4;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.1. Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими Администрации города Тобольска, дополнительно к вышеуказанному перечню представляют следующие документы:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) гражданина копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающих необходимый стаж трудовой (служебной) деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

в) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

г) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма №001-ГС/у);

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.7. Проведению конкурса на включение в кадровый резерв предшествует тестирование, представляющее собой метод оценки профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы. Время, необходимое для подготовки ответов на тест, определяется 30 минутами.

2.7.1. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей общего их числа. Результаты тестирования объявляются кандидатам в день проведения тестирования. Все ответы кандидатов на вопросы тестов хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации города Тобольска на бумажном носителе и по истечении календарного года со дня тестирования подлежат уничтожению.

2.8. Кандидат в кадровый резерв представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, в отдел кадров, которые направляются для рассмотрения в Комиссию.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений от граждан.

2.9. Не подлежат включению в кадровый резерв следующие кандидаты:

а) достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

б) не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, действующим законодательством о муниципальной службе;

в) не обладающие профессиональными знаниями и умениями, квалификационные требования к которым установлены должностными инструкциями, необходимыми для исполнения обязанностей по должности, на которую кандидат претендует;

г) имеющие заболевание, препятствующее поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации (для кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

е) в отношении которых применено действующее на момент включения в кадровый резерв административное наказание в виде дисквалификации;

ж) не представившие документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.10. По итогам рассмотрения документов кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении в кадровый резерв кандидата, соответствующего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающего необходимыми профессиональными знаниями и умениями;

б) об отказе о включении кандидата в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Порядка;

2.11. В течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии отдел кадров:

а) при принятии Комиссией решения об отказе во включении кандидата в кадровый резерв - направляет по указанному в заявлении адресу, уведомление об отказе с указанием причин отказа;

б) при принятии Комиссией решения о включении кандидата в кадровый резерв - обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации города Тобольска о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 10 рабочих дней со дня издания указанного распоряжения Администрации города Тобольска, отдел кадров направляет по указанному в заявлении адресу, письменное уведомление о включении в кадровый резерв;

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв на замещение определенной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком кадрового резерва.

2.13. Решение Комиссии об отказе во включении в кадровый резерв может быть обжаловано кандидатом в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв Администрации города Тобольска по результатам рассмотрения на заседании Комиссии, могут быть возвращены по письменному заявлению.

2.15. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв Администрации города Тобольска, хранятся в отделе кадров в течение 3-х лет с момента принятия решения об отказе. После истечения указанного срока заявления и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение лиц состоящих в резерве.

3.2. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Карточки учета кадрового резерва ведутся отделом кадров.

К карточке учета прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка;

3.3. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны письменно уведомлять уполномоченный орган о перемене места жительства, места работы, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение 10 рабочих дней со дня их изменения.

3.4. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
- б) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.5. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, более глубокое освоение будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

Индивидуальный план разрабатывается отделом кадров по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, сроком на 1 год и направляется лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 15 рабочих дней со дня издания распоряжения о его включении в кадровый резерв, по адресу указанному в заявлении.

По истечении года в срок, указанный в индивидуальном плане, лицо, состоящее в кадровом резерве, предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

В индивидуальном плане могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- тематические семинарские занятия;
- дистанционное обучение;
- самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- самоподготовка.

3.6. Координацию деятельности структурных подразделений Администрации города Тобольска по работе с кадровым резервом осуществляет отдел кадров.

При появлении вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет в отдел кадров заявку по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

Отдел кадров предоставляет информацию о претендентах на должность муниципальной службы согласно требованиям, указанным в заявке структурного подразделения.

После рассмотрения документов претендентов и собеседования с ними руководитель структурного подразделения направляет в отдел кадров представление на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Исключение из кадрового резерва производится распоряжением Администрации города Тобольска по следующим основаниям:

а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
б) назначение на соответствующую должность муниципальной службы;

в) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

д) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) при наличии действующего в отношении лица, состоящего в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

з) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо решение суда об объявлении его умершим или признании безвестно отсутствующим;

и) письменный отказ лица, состоящего в кадровом резерве на конкретную должность муниципальной службы, от предложения представителя нанимателя (работодателя) о замещении указанной должности муниципальной службы, являющейся вакантной, оформленного в письменной форме, более 2 раз;

к) непредставление отчета о выполнении индивидуального плана в порядке, предусмотренном пунктом 3.4. настоящего Порядка, в срок, указанный в индивидуальном плане;

л) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия на муниципальную службу или нахождения на муниципальной службе.

3.8. Отдел кадров при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней с момента их получения готовит проект распоряжения Администрации города Тобольска о внесении изменений в кадровый резерв и направляет указанному лицу уведомление об исключении его из кадрового резерва по адресу, указанному в заявлении.

3.9. Карточки учета и прилагаемые к ним документы лиц, исключенных из кадрового резерва, подлежат хранению в уполномоченном органе в течение 3 лет. После истечения указанного срока карточки учета и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

**Список лиц, включенных
в кадровый резерв муниципальной службы
Администрации города Тобольска**

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения и год окончания)	Направление подготовки, специальность, квалификация	Стаж работы	Место работы, занимаемая должность (на дату включения в кадровый резерв)	Рекомендуется в резерв на группу должностей муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10

**Председателю комиссии
по формированию кадрового резерва
муниципальной службы
администрации города Тобольска**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

М.р. _____,
(место регистрации)

ф.п. _____
(фактическое проживание)

тел.дом. _____ тел.раб. _____

тел.сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в кадровый резерв муниципальной службы администрации города Тобольска на замещение вакантных должностей муниципальной службы по группе должностей _____.

(«ведущие», «старшие», «младшие»)

в структурное подразделение (комитет, отдел) _____

С порядком прохождения муниципальной службы в городе Тобольске, порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на) _____

Прошу уведомить меня о результатах конкурса:

номер телефона/адрес электронной почты

« _____ » _____ 20 ____ года

личная подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- фотография;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), послевузовское профессиональное образование;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты;

- данные, содержащиеся в паспорте, документе его заменяющем (серия, номер, когда и кем выдан);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, необходимые для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы Администрации города Тобольска, для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Тобольска и её структурных подразделений.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

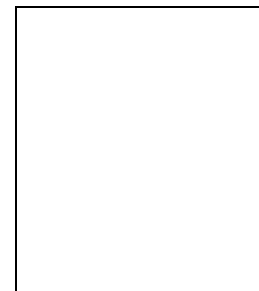
Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

**Карточка
учета кадрового резерва муниципальной службы**



1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Номер контактного телефона _____

4. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания)

5. Профессиональное образование: уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки _____

6. Должность, место работы _____
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

7. Общий стаж работы _____ 8. Стаж работы в отрасли _____

Индивидуальный план

(ФИО, год рождения)

включенного в кадровый резерв на должность муниципальной службы,
группу должностей муниципальной службы:

(полное наименование должности муниципальной службы, группы должностей
муниципальной службы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Срок сдачи отчета об исполнении индивидуального плана

до " _____ " _____ _____ Г.

(подпись лица, состоящего в кадровом резерве)

Отчет об исполнении индивидуального плана

(ФИО, год рождения)

включенного в кадровый резерв на должность муниципальной службы,
группу должностей муниципальной службы:

(полное наименование должности муниципальной службы, группы должностей
муниципальной службы)

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Сведения лица, состоящего в кадровом резерве, о выполнении мероприятия (исполнено/не исполнено)

Подпись _____ дата _____

Отчет об исполнении индивидуального плана принял:

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (ФИО, должность)

В отдел муниципальной службы,
кадров и наград администрации
города Тобольска

ЗАЯВКА

В

(наименование структурного подразделения Администрации города Тобольска)

имеется вакантная должность муниципальной службы

(наименование должности)

В целях замещения вышеуказанной должности прошу предоставить карточки учета кадрового резерва (анкеты) лиц, соответствующих требованиям:

а) образование (специальность, квалификация) - _____;

б) стаж работы по специальности - _____;

в) дополнительные требования - _____.

Руководитель структурного подразделения
Администрации города Тобольска

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)