ГЛАВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 27 » декабря 2021 г. № 115-п
п.Локомотивный

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях формирования профессионально подготовленного кадрового резерва на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области.
2. Признать утратившим силу постановление Главы Локомотивного городского округа от 15.03.2016 года № 22-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы Локомотивного городского округа».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Саитгалина Т.Д.) и размещению на официальном сайте администрации Локомотивного городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Эссерт В.Р.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.
5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Л.Н.Формину.

А.М.Мордвинов

Приложение
к постановлению Главы округа
от 27.12.2021 года № 115-п

Положение
о кадровом резерве на муниципальной службе
Локомотивного городского округа Челябинской области

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва Локомотивного городского округа Челябинской области, кадрового резерва органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуются - кадровый резерв) и работы с ними.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее именуются - граждане) к муниципальной службе Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - муниципальная служба);

своевременного замещения должностей муниципальной службы;

содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействия должностному росту муниципальных служащих Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуются - муниципальные служащие);

доступности сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителя нанимателя.

3. Принципами создания кадрового резерва являются:

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

2) гласность при создании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при их включении в кадровый резерв;

4) приоритетность создания кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

6) взаимосвязь продвижения по службе муниципальных служащих с результатами оценки их квалификации, профессиональных качеств, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, профессионализма и компетентности.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуются - должности муниципальной службы), обладающие

необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием органа местного самоуправления.

6. Обработка персональных данных в органе местного самоуправления при формировании, ведении и использовании кадрового резерва осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных. При этом принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7. Органы местного самоуправления самостоятельно осуществляют деятельность по формированию, ведению и использованию кадрового резерва.
На основании данных кадровых резервов органов местного самоуправления администрация Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - администрация округа) формирует Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Локомотивного городского округа (далее - Сводный кадровый резерв).

8. Информация о кадровом резерве размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления и на официальном сайте государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" по адресу: http://www.gossluzhba.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальные сайты).

9. Координацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет Отдел организационной, контрольной и кадровой работы администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – уполномоченное подразделение).

II. Порядок формирования кадрового резерва

10. Формирование кадрового резерва включает в себя отбор и включение муниципальных служащих (граждан) резерв.

11. Кадровый резерв формируется постоянно действующими в органах местного самоуправления Комиссиями по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия). Количественный, персональный состав Комиссий, порядок их деятельности утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

12. Кадровый резерв органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - кадровый резерв органа) формируется представителем нанимателя сроком на 3 года.

13. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва органа, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровым подразделением (должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) органа местного самоуправления Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - орган местного самоуправления).

14. В кадровый резерв органа включаются муниципальные служащие (граждане) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 25-ФЗ).

15. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены. Также может быть указано структурное подразделение (структурные подразделения) органа местного самоуправления, для замещения должностей в котором муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв органа.

В случае если структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет несколько направлений деятельности, то включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв может осуществляться в соответствии с направлениями его деятельности.

16. Включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы высшей группы должностей осуществляется на конкурсной основе за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

17. Включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей помимо случаев, установленных настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому в соответствии правовыми актами органов местного самоуправления, может осуществляться без проведения конкурсных процедур.

18. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на включение в кадровый резерв 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 без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

2) муниципальные служащие, претендующие на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке продвижения по службе:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

- по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

- по рекомендации руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением;

3) без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы:

- в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления с согласия указанных муниципальных служащих;

- в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на должность муниципальной службы с согласия указанного муниципального служащего.

19. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органа проводится в соответствии с разделом III настоящего Положения.

20. Муниципальные служащие (граждане), претендовавшие на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, получившие при этом высокую оценку своих профессиональных и личностных качеств со стороны конкурсной комиссии, указанной в пункте 27 настоящего Положения, по рекомендации указанной комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

21. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы указанной комиссией к включению в кадровый резерв органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 25-ФЗ, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

22. Без проведения конкурсных процедур, предусмотренных настоящим Положением, муниципальные служащие, указанные в подпункте 3 пункта 18 Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей

муниципальной службы той же группы должностей, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы или для замещения которой кандидат состоял в кадровом резерве.

23. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

24. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона.

25. Один и тот же муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

26. Конкурс на включение в кадровый резерв органа (далее именуется - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

27. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее именуется - конкурсная комиссия).

Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления.

28. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса, утвержденной правовым актом органа местного самоуправления.

29. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

30. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее именуется - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы соответствующих категории и группы.

31. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование должности муниципальной службы (с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления), на включение в кадровый резерв органа для замещения которой объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения указанной должности;

требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

наименование группы должностей муниципальной службы, на которую они могут быть назначены;

место и время приема документов, указанных в пунктах 33-35 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
предполагаемая дата проведения конкурса;

условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

условия прохождения муниципальной службы на указанной должности;

место и порядок проведения конкурса и другие информационные материалы.

32. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается на официальных сайтах.

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления.

33. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, в котором проводится конкурс, следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. 667-р, с приложением фотографии размером 3 х 4 сантиметра (без уголка) на матовой бумаге;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) 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);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

6) письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с установленной Приложением № 4 к Положению формой.

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

34. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (без приложения документов, указанных в пункте 33 Положения).

35. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган:

1) заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 х 4 сантиметра (без уголка) на матовой бумаге;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

36. Для включения в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным в абзаце третьем подпункта 1, абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 18 Положения, муниципальный служащий (гражданин) представляет копии решений соответствующих комиссий.

Для включения в кадровый резерв по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 2 пункта 18 Положения, муниципальный служащий представляет рекомендацию руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

37. Дополнительно муниципальный служащий (гражданин) (далее - претендент) может представить характеристики, рекомендации, программу действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего.

38. Документы, указанные в пунктах 33-35 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в орган местного самоуправления муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде.

39. Кандидаты, имеющие намерение представить документы в электронном виде, заполняют в электронном виде анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, а также формируют электронные образы необходимых документов.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования и содержит все страницы бумажного носителя.

Сканирование документа на бумажном носителе производится в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности (графической подписи лиц, дат, печати и углового штампа бланка (при наличии).

Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла в формате PDF.

Размер файла электронного образа не должен превышать 5 Мб.

Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языках программирования.

После заполнения в электронном виде анкеты, завершения загрузки файлов и осуществления проверки правильности введенных данных - кандидат направляет документы для рассмотрения в орган местного самоуправления.

Документы должны быть подписаны электронной подписью лица, которое указано в анкете как лицо, ее подписавшее.

Не допускается представление документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

Электронная подпись, которой подписаны документы, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

41. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона.

42. Достоверность сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления, подлежит проверке.

43. Кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

44. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы органа местного самоуправления и принимает решение о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов либо об отказе в допуске

к участию в конкурсе, а также о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

45. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее, чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;

2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;

3) муниципальным служащим (гражданам) о признании конкурса несостоявшимся.

46. 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 муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

47. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 40, 41 и 46 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, смс-информирование и т.д.).

В случае если муниципальный служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать указанное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципальный служащий (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

49. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

50. Орган местного самоуправления, не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса, размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

51. При проведении конкурса конкурсная 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

52. Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с Положением о комплексной оценке муниципальных служащих органов местного самоуправления Локомотивного городского округа, утвержденным правовым актом местного самоуправления.

Написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, группы должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

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

54. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в кадровый резерв на замещение одновременно нескольких должностей муниципальной службы;

2) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи заявления только одним претендентом на должность муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

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

Член конкурсной 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 конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

56. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый

резерв органа для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа.

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

58. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет и направляется в уполномоченное подразделение с целью формирования сводного кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом.

59. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв органа кандидата (кандидатов) (далее именуется - решение о включении в кадровый резерв органа), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

61. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв органа, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

62. 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.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

63. Подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров:

проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва органа и определяет потребность органа местного самоуправления в кадрах;

поддерживает кадровый резерв органа в актуальном состоянии;

организует работу по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве органа, на основе индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

64. Копия правового акта о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва хранится в личном деле муниципального служащего.

65. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, размещаются на официальных сайтах.

66. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на любую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в случае его соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

67. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа, 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.

68. При отказе муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, от предложенной вакантной должности муниципальной службы, такая вакантная должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве на эту должность.

69. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления не позднее 30 календарных дней со дня получения муниципальным служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных данных.

70. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 69 Положения, направляет ее в уполномоченное подразделение с целью своевременного внесения изменений в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в Сводный кадровый резерв.

71. Подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров:

два раза в год не позднее 30 июня и не позднее 31 декабря направляет руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя, работодателю) отчет о работе с кадровым резервом органа по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

72. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

73. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва органа являются:

личное заявление;

назначение муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы, на которую он претендовал, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

назначение (перевод) муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв органа или в кадровый резерв Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется - кадровый резерв округа);

понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы;

в случае совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

в случае прекращения трудового договора муниципального служащего, освобождения муниципального служащего от должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве;

сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, повлекшее несоответствие муниципального служащего указанным требованиям;

двукратный отказ от предложенной вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он претендовал;

решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

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

74. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва органа являются:

личное заявление;

назначение на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв органа или в кадровый резерв округа, либо на аналогичную или вышестоящую должность;

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

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

истечение предельного срока пребывания в кадровом резерве.

V. Порядок формирования кадрового резерва

75. Сводный кадровый резерв округа формируется из числа муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах органов.

76. В целях создания сводного кадрового резерва уполномоченное подразделение:

1) ведет единую информационную базу данных кандидатов, включенных в сводный кадровый резерв;

2) организует своевременный сбор отчетных документов и информации от кадровых служб органов местного самоуправления о работе с кадровым резервом;

3) готовит и предоставляет в установленном порядке информацию о кадровом резерве Локомотивного городского округа в случаях, установленных законодательством;

4) информирует главу Локомотивного городского округа о состоянии и движении кадрового резерва органов местного самоуправления.

77. Кадровые службы органов местного самоуправления ежегодно создают и утверждают кадровые резервы по состоянию на 1 января и направляют их не позднее 25 января текущего года в уполномоченное подразделение для создания сводного кадрового резерва по установленной форме.

78. Информация о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа направляется подразделением органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров руководителю органа местного самоуправления (представителю нанимателя, работодателю) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением копии решения о включении в кадровый резерв органа в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

79. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв округа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены, и оформляется распоряжением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв округа считается дата принятия решения о включении в кадровый резерв округа.

80. Работа с кадровым резервом округа организуется и осуществляется уполномоченным подразделением во взаимосвязи с органами местного самоуправления и включает в себя:

1) выявление текущих и перспективных потребностей по замещению должностей муниципальной службы;

2) организационно-консультационное и методическое обеспечение мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве округа;

3) мониторинг кадрового резерва округа.

81. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве округа, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по предварительному запросу и решению руководителя органа местного самоуправления в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв округа.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв округа, может быть назначен с его согласия на вакантную должность нижестоящей группы соответствующей категории, нижестоящей категории в пределах группы, а также нижестоящих группы и категории должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, если на указанные категории и группы должностей не сформирован кадровый резерв органа или все муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв органа, отказались от замещения вакантной должности муниципальной службы по соответствующим категории и группе должностей, для замещения которых они включены в кадровый резерв органа.

82. Доступ к информации о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв округа, предоставляется руководителю органа местного самоуправления или руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров

на основании запроса и при наличии вакантной должности муниципальной службы в случаях:

отсутствия сформированного кадрового резерва органа для замещения должностей муниципальной службы соответствующих категории и группы;

отказа муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв органа, от замещения вакантной должности муниципальной службы.

Запрос направляется в уполномоченное подразделение.

В запросе указываются:

наименование вакантной должности муниципальной службы с указанием категории и группы, структурного подразделения органа местного самоуправления (а также направления деятельности структурного подразделения при необходимости);

образование (специальность, направление подготовки), которое необходимо для исполнения должностных обязанностей по соответствующей вакантной должности.

Уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса осуществляет подготовку информации о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв округа, в соответствии с информацией, указанной в запросе.

Руководитель органа местного самоуправления округа рассматривает информацию, предоставленную из кадрового резерва округа, и в течение 10 рабочих дней со дня ее предоставления принимает решение о назначении (не назначении) кандидата на должность муниципальной службы.

В случае назначения кандидата из кадрового резерва округа на должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления информирует об этом уполномоченное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае не назначения кандидатов, состоящих в кадровом резерве округа, на вакантную должность в орган местного самоуправления его руководитель представляет в уполномоченное подразделение в письменной форме информацию с указанием причин принятия указанного решения в течение 5 рабочих дней.

83. Уполномоченное подразделение:

формирует электронную базу данных муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв округа;

ежегодно проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва округа.

84. Муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из кадрового резерва округа по основаниям, предусмотренным пунктами 73, 74 настоящего Положения.

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа направляет в уполномоченное подразделение

информацию об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа с приложением копии указанного решения.

Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва округа оформляется распоряжением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

85. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), представленные при формировании кадрового резерва округа, обрабатываются и хранятся в уполномоченном подразделении на бумажных носителях и в электронном виде в течение 3 лет со дня включения в сводный кадровый резерв округа.

Вся информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в сводный кадровый резерв округа, является конфиденциальной. Уполномоченные сотрудники уполномоченного подразделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивают ее сохранность.

Сведения о муниципальных служащих (гражданах), исключенных из сводного кадрового резерва округа, хранятся в течение 6 месяцев со дня их исключения из сводного кадрового резерва округа, после чего подлежат уничтожению.

VI. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв

86. Организацию получения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков по должности муниципальной службы, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв, обеспечение максимального сокращения периода служебной адаптации муниципального служащего (гражданина) при замещении вакантной должности муниципальной службы осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления.

87. Профессиональная подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности органа местного самоуправления, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего в соответствующем органе местного самоуправления;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города Магнитогорска);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

5) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы (стажировка), для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

Приложение 1
к Положению
о кадровом резерве
на муниципальной службы
Локомотивного городского округа

Список лиц, включенных в кадровый резерв

_____

(наименование органа местного самоуправления Локомотивного городского округа)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Образование (наименование учебного заведения, год начала и год окончания обучения, специальность, квалификация; ученое звание с датой присвоения)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа), должность и место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Основания для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв, дата проведения конкурса, номер протокола, решения)	Должность муниципальной, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления (наименование структурного подразделения <*>, направление деятельности <*>)	Группа и категория должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления	Отметка об участии в мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления (с указанием наименования образователь	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (реквизиты правового акта)	Отметка о прекращении муниципальной службы с указанием причин (реквизиты правового акта)	Отметка об исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления с указанием причин (реквизиты правового акта)

									ной организации, вида обучения, темы, сроков)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

<*> Указывается при необходимости.

Руководитель органа местного самоуправления _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
о кадровом резерве
на муниципальной службы
Локомотивного городского округа

Информация о качественном составе и движении кадрового резерва

_____

(наименование органа местного самоуправления Локомотивного городского округа)
на _____20_____ г.

№ п/п	Наименование показателя	Количество
1.	Всего кандидатов включено в кадровый резерв	
	в том числе:	
	муниципальных служащих	
	гражданских служащих	
	иных лиц	
	мужчин	
	женщин	
2.	Имеют высшее образование	
3.	Имеют ученую степень	
4.	Направлены на обучение	
	в том числе:	
	на профессиональную переподготовку	
	на повышение квалификации	
5.	Состав кадрового резерва по возрасту:	
	до 30 лет включительно	
	с 31 до 40 лет включительно	
	с 41 до 50 лет включительно	
	с 51 года и старше	
6.	Назначены на вакантные должности за отчетный период	

Руководитель органа местного самоуправления _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению
о кадровом резерве
на муниципальной службы
Локомотивного городского округа

Список лиц, включенных в сводный кадровый резерв
Локомотивного городского округа Челябинской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Образование (наименование учебного заведения, год начала и год окончания обучения, специальность, квалификация; ученое звание с датой присвоения)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа), должность и место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Основания для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв, дата проведения конкурса, номер протокола, решения)	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления (наименование структурного подразделения <*>, направление деятельности <*>)	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления	Отметка об участии в мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления (с указанием наименования образовательной организации, вида обучения, темы, сроков)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Указывается при необходимости.

Руководитель органа местного самоуправления _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель кадровой службы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению
о кадровом резерве
на муниципальной службы
Локомотивного городского округа

_____
(Наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

город Магнитогорск "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____
паспорт серия _____ N _____ выдан _____ _____
(дата) (кем выдан)
_____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____
(наименование органа местного самоуправления)
на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в анкете, паспорте, документе об образовании, в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, других документах, представленных в Комиссию по формированию кадрового резерва.

Даю согласие на размещение персональных данных на официальном сайте _____
(наименование органа местного самоуправления)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня в кадровый резерв Локомотивного городского округа.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____
(наименование органа местного самоуправления)
вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) персональные данные хранятся в _____
(наименование органа местного самоуправления)
в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии на обработку персональных данных сведений.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)
_____/_____
(подпись, расшифровка)