



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.09.2016 № 668-рк

Городской округ Химки

Об утверждении Положения
о кадровом резерве Администрации
городского округа Химки Московской области

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» и на основании Устава городского округа Химки Московской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве Администрации городского округа Химки Московской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Химки Московской области от 13.01.2015 № 25-рк «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва Администрации городского округа Химки Московской области».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Химкинские новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа



В.В. Слепцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве Администрации городского округа
Химки Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

1.3. Кадровый резерв Администрации (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах Администрации;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки) и равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения в кадровый резерв и нахождения в нём;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В Администрации формируется кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации. Сроки формирования кадрового резерва устанавливаются распоряжением Администрации.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой группе должностей в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Администрации.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом муниципальных служащих выполняет структурное подразделение Администрации, в полномочия которого входит кадровое делопроизводство (далее – кадровая служба).

2. Порядок формирования кадрового резерва на замещение муниципальных должностей.

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации формируется из числа:

а) муниципальных служащих Администрации и работников по техническому обеспечению деятельности Администрации;

б) лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и принимавших участие в конкурсе для пополнения кадрового резерва;

в) граждан в возрасте от 18 лет до предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющих государственным языком Российской Федерации и обладающих квалификационными требованиями, установленными для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. В состав кадрового резерва могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по претендуемой должности муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- проверка и рассмотрение Комиссией представленных кандидатами документов;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв в процессе индивидуального собеседования;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется специалистами кадровой службы.

2.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы (далее – список кандидатов) осуществляется специалистами кадровой службы.

При утверждении и пополнении списка кадрового резерва на замещение одной должности муниципальной службы допускается включение не более трёх лиц.

Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы на эту должность муниципальной службы не формируется.

2.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы (приложение № 1), утверждается распоряжением Администрации.

2.8. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- при достижении срока пребывания в кадровом резерве - 3 года;
- при назначении на должность муниципальной службы;
- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается Главой городского округа Химки Московской области (далее – городской округ) по представлению руководителя кадровой службы, согласованному с руководителем соответствующего органа Администрации.

2.9. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

2.10. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

2.11. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета городского округа.

3. Порядок замещения должностей муниципальной службы лицами, находящимися в кадровом резерве

3.1. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при приеме на вакантную должность муниципальной службы в случае, если они к моменту замещения этой должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности муниципальной службы. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

3.2. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право подать заявление для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации, в порядке, устанавливаемом решением Совета депутатов городского округа.

4. Комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. Комиссия по формированию кадрового резерва Администрации (далее – Комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Основной задачей Комиссии является осуществление проверки полноты и достоверности документов, поданных кандидатом для зачисления в кадровый резерв.

5. Порядок подачи документов для зачисления в кадровый резерв

5.1. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, для включения в кадровый резерв представляют необходимый пакет документов.

5.1.1. Лица, указанные в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего Положения, для зачисления в кадровый резерв должны предоставить следующие документы:

- собственноручно написанное и подписанное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Положению);
- 1 фото размером 3x4;
- копии документов об образовании.

5.1.2. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Положения зачисляются в кадровый резерв по результатам конкурса, без каких-либо дополнительных документов.

5.1.3. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего Положения для зачисления в кадровый резерв должны предоставить следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему Положению);
- 1 фото размером 3x4;
- копию паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);
 - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу/супруга, несовершеннолетних детей по форме, утвержденной решением Совета депутатов городского округа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- рекомендации (при наличии);
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

5.2. Комиссия рассматривает представленные гражданами документы и определяет лиц, допущенных к участию в индивидуальном собеседовании.

После этого Комиссией проводится индивидуальное собеседование с кандидатами, по результатам которого принимается решение о включении либо отказе во включении лица в кадровый резерв.

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

№	Наименование штатной должности	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рождения	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность)	Место работы, должность и дата назначения

Главе городского округа Химки Московской
области

от _____

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

проживающего(ей) по адресу: _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас включить меня в кадровый резерв Администрации городского округа Химки Московской области на должность

(наименование должности)

В случае включения меня в кадровый резерв Администрации городского округа Химки Московской области даю согласие на проверку сообщенных мною персональных данных. Настоящее согласие на проверку персональных данных действует в течение срока нахождения меня кадровом резерве Администрации городского округа Химки Московской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Расшифровка подписи)

* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 3
к Положению

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения
Правительства РФ от
16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд	

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“ ____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)