ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

РЕШЕНИЕ

от 28 мая 2009 г. N 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

АППАРАТА ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов (в ред. решений Думы города Костромы от 30.06.2011 N 151, от 24.11.2011 N 265, от 19.12.2013 N 228, от 24.11.2016 N 253, от 27.04.2017 N 58, от 05.11.2020 N 185, от 03.06.2021 N 91)  |  |

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 25 Положения о муниципальной службе города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года N 229, в целях формирования кадрового резерва аппарата Думы города Костромы и работы с ним, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы решила:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par26) о кадровом резерве аппарата Думы города Костромы.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Думы города Костромы

Ю.В.ЖУРИН

Утверждено

решением

Думы города Костромы

от 28 мая 2009 года N 43

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ АППАРАТА ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования и правовая основа настоящего Положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, принципы, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы.

2. Правовую основу настоящего Положения составляют Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Устав города Костромы, Положение о муниципальной службе города Костромы, утвержденное решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года N 229, иные решения Думы города Костромы.

Статья 2. Кадровый резерв аппарата Думы города Костромы

1. Кадровый резерв аппарата Думы города Костромы - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждан), и (или) муниципальных служащих Думы города Костромы (далее - муниципальных служащих), соответствующих квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Кадровый резерв аппарата Думы города Костромы (далее - кадровый резерв) содержит сведения о муниципальных [служащих](#Par192) (гражданах), предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.

3. Кадровый резерв ежегодно утверждается распоряжением Главы города Костромы.

Изменения в кадровый резерв вносятся в соответствии с распоряжениями Главы города Костромы.

Статья 2.1. Основные цели формирования кадрового резерва

Основными целями формирования кадрового резерва являются:

1) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;

2) своевременное замещение должностей муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы;

3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействие должностному росту муниципальных служащих.

Статья 3. Принципы формирования кадрового резерва

Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) добровольность и равный доступ для включения в кадровый резерв;

2) профессионализм и компетентность муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

4) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы;

5) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

Глава 2. ВКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА)

В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ, СРОК НАХОЖДЕНИЯ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

Статья 4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв

1. В кадровый резерв включаются:

1) граждане:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы с согласия гражданина;

2) муниципальные служащие:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего;

- по результатам аттестации в соответствии с решением Думы города Костромы.

2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Главы города Костромы.

Статья 4.1. Объявление конкурса на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению Главы города Костромы.

2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной Главой города Костромы. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Главы города Костромы при принятии решения об объявлении конкурса.

3. Должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы, на официальном сайте Думы города Костромы и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

1) наименования должностей муниципальной службы на включение в кадровый резерв, для замещения которых объявлен конкурс;

2) квалификационные требования для замещения этих должностей;

3) условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

5) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

6) предполагаемая дата проведения конкурса;

7) место и порядок его проведения;

8) другие информационные материалы.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с фотографией;

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- 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;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для поступления на муниципальную службу.

5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Главы города Костромы.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления города Костромы, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления города Костромы, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с фотографией.

7. Документы, указанные в [частях 4](#Par88)-[6](#Par98) настоящей статьи, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Думы города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. 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.

Статья 4.2. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

2. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой города Костромы.

3. 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.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется Главой города Костромы о причинах отказа в письменной форме.

4. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы, не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Думы города Костромы и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, а также направляет соответствующие сообщения допущенным к участию в конкурсе муниципальным служащим (гражданам).

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

6. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает муниципальных служащих (граждан) (далее - 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.

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

8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Статья 4.3. Итоги конкурса на включение в кадровый резерв

1. По итогам конкурсных процедур конкурсной комиссией принимается одно их следующих решений:

1) включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

2. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Думы города Костромы и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение Главы города Костромы о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

Копия распоряжения Главы города Костромы направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания.

4. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы, после чего подлежат уничтожению.

5. 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.

Статья 5. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве

Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать 3-х лет со дня включения в кадровый резерв.

По истечении указанного срока и незамещении муниципальным служащим вышестоящей должности в порядке продвижения по службе (гражданином должности муниципальной службы), по его заявлению и при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", он может быть повторно включен в кадровый резерв.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

Статья 6. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы с кадровым резервом

1. В Думе города Костромы ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве с учетом результатов проведенных конкурсов, мотивированных рекомендаций аттестационной комиссии, а также планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы.

2. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию, ведению и эффективному использованию кадрового резерва осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы. Общее руководство и контроль за работой с кадровым резервом осуществляет Глава города Костромы.

Статья 7. Персональные дела граждан, включенных в кадровый резерв

1. В случае включения граждан в кадровый резерв, должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Думе города Костромы, формирует персональные дела граждан.

2. В персональные дела граждан, включенных в кадровый резерв, входят следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, а также материалы конкурса (анкеты, тесты и др.) в случае его проведения;

2) согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.1) согласие гражданина на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, оформляемое в соответствии с требованиями к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, копии документов о профессиональном образовании;

4) копии документов о включении гражданина в кадровый резерв;

5) копии документов об исключении гражданина из кадрового резерва;

6) иные документы, связанные с нахождением гражданина в кадровом резерве.

3. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, передаются для хранения в муниципальный архив города Костромы.

Статья 8. Замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве

1. Вакантная должность муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы может замещаться по решению Главы города Костромы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве.

2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы или отсутствии кандидатов в кадровом резерве на замещение должности, вакантная должность может замещаться в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, утвержденном решением Думы города Костромы.

3. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения определенной должности в аппарате Думы города Костромы, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей, в случае его согласия и соответствия квалификационным требованиям.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И ИСКЛЮЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА) ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Статья 9. Пересмотр кадрового резерва

1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы, проводит анализ состава кадрового резерва, контролирует сроки нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, проверяет наличие оснований для исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения Главы города Костромы.

2. Муниципальные служащие (граждане), которые не стали победителями конкурса на замещение должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

3. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

Статья 10. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

1) при назначении его на должность муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, планируемую для замещения или равнозначную в пределах соответствующей группы должностей;

2) по истечении установленного [статьей 5](#Par129) настоящего Положения срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности, в случае неподачи муниципальным служащим (гражданином) заявления о повторном включении в кадровый резерв;

3) по личной просьбе муниципального служащего (гражданина);

4) по достижении предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим (гражданином) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

6) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению (нахождению) гражданина на муниципальную(-й) службу(-е);

7) отказа муниципального служащего (гражданина) от должности, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;

8) несоответствия муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы в связи с их существенным изменением;

9) сокращения должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве.

2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Главы города Костромы.

3. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится в письменной форме до его сведения должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате Думы города Костромы.

Приложение

к Положению о кадровом резерве

Думы города Костромы

Список муниципальных служащих (граждан), включенных

в кадровый резерв аппарата Думы города Костромы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Замещаемая должность муниципальной службы, дата и номер приказа (распоряжения); должность и место работы гражданина) | Образование (наименование образовательной организации, год получения профессионального образования, квалификация по диплому; наличие ученой степени, ученого звания) | Стаж муниципальной (государственной) службы (стаж работы по специальности) | Основание включения в кадровый резерв | Должности муниципальной службы для замещения | Отметка о получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о получении дополнительного профессионального образования) | Отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения) | Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием даты и причины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |