ТВЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 25 ноября 2010 г. N 352

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДЕ ТВЕРИ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EA6B4CC4D4AD2D11191ACFDEC5C2561917E7060C1B08E563FA53A8B553FD08B7155E4509E960DBDN6TAG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Тверская городская Дума решила:

1. Утвердить [Положение](#P26) о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления (С.М. Аксенов).

Глава города Твери

В.И.БАБИЧЕВ

Приложение

к решению Тверской городской Думы

от 25 ноября 2010 г. N 352

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5EA6B4CC4D4AD2D11191ACFDEC5C2561917E7060C1B08E563FA53A8B55N3TFG) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок формирования в органах местного самоуправления города Твери кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с ним, включает вопросы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих и иные вопросы работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв - это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы и прошедших при необходимости дополнительную профессиональную подготовку.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях совершенствования технологии кадровой работы в органах местного самоуправления, улучшения качественного состава муниципальных служащих, своевременного удовлетворения потребности органов местного самоуправления города Твери в кадрах.

4. Основные задачи формирования кадрового резерва:

а) своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы города Твери лицами, соответствующими квалификационным требованиям;

б) стимулирование повышения профессионализма муниципальных служащих города Твери;

в) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы города Твери;

г) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

е) обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4. Принципами формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с ним являются:

а) равный доступ граждан к муниципальной службе;

б) объективность и всесторонность оценки деловых качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности, компетентности и профессионализма лиц, включенных в кадровый резерв;

в) единство основных требований, предъявляемых к претендентам для включения в кадровый резерв;

г) добровольность включения в кадровый резерв;

д) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва на муниципальной службе и работе с кадровым резервом;

е) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

На всех этапах формирования кадрового резерва и работы с ним соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией.

6. По мере освобождения должностей муниципальной службы для замещения вакансий в первую очередь рассматриваются лица, состоящие в кадровом резерве по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

7. Руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения), в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности соответствующих муниципальных служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется в органе местного самоуправления (структурном подразделении) из следующих категорий лиц:

1) муниципальных служащих в порядке должностного роста;

2) граждан, не являющихся муниципальными служащими, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, а также обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами.

2. Кадровые резервы органов местного самоуправления образуют в совокупности кадровый резерв на муниципальной службе в городе Твери.

3. Кадровый резерв органа местного самоуправления может являться сводным и включать в себя кадровые резервы структурных подразделений соответствующего органа местного самоуправления.

4. Кадровый резерв формируется на следующие группы должностей:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

5. Формирование сводного кадрового резерва и кадровых резервов структурных подразделений органа местного самоуправления осуществляется списком кандидатов с распределением их по группам должностей ежегодно по состоянию на 1 января ([приложение 1](#P167) к настоящему Положению).

6. Руководители структурных подразделений органа местного самоуправления утверждают списки кадровых резервов не позднее 15 января текущего года.

7. Сводный кадровый резерв утверждается руководителем органа местного самоуправления ежегодно не позднее 1 февраля.

8. Кадровый резерв формируется без проведения конкурса из муниципальных служащих, освобожденных от замещаемых должностей муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно:

- в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

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

- в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления города Твери;

- в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Тверской области.

9. Включению кандидата в кадровый резерв может предшествовать конкурсный отбор. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Твери либо представителя указанного руководителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), исходя из потребностей в кадровом резерве.

10. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Твери в порядке должностного роста;

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления;

- граждан, не являющихся муниципальными служащими.

11. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается в официальном печатном органе и на официальном сайте органа местного самоуправления. Объявление о проведении данного конкурса подлежит опубликованию в официальном печатном органе не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

12. Для организации работы по формированию кадрового резерва правовым актом руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Твери образуется постоянно действующая комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия), порядок работы, количественный и персональный состав которой утверждаются соответствующим правовым актом.

13. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляются на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы с учетом профессиональных, деловых и личностных качеств.

Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов с участием или без участия кандидатов на включение в кадровый резерв или конкурса-испытания.

14. При проведении конкурса-испытания для оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) анкетирование;

3) написание рефератов, программ;

4) индивидуальное собеседование.

Тестирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню вопросов, заранее подготовленных органом местного самоуправления, в котором формируется кадровый резерв. Тест составляется на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы той группы должностей, на которую формируется кадровый резерв.

15. Кандидатами на включение в кадровый резерв представляются в комиссию следующие документы:

- заявление о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- анкета по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ;

- копии документов, подтверждающих наличие высшего либо среднего профессионального образования;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия трудовой книжки, заверенной по месту работы или нотариально;

- фотография размером 3 x 4 см;

- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для оставления заявления без рассмотрения.

Дополнительно могут быть представлены копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, отзывы, представления, поручительства и т.п., характеризующие профессиональные, деловые или личностные качества кандидата.

16. Секретарь комиссии не позднее чем за неделю до заседания сообщает гражданам, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания соответствующей конкурсной комиссии.

17. После проведения конкурса на включение в кадровый резерв комиссия принимает решение:

1) о включении кандидатов в кадровый резерв;

2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв;

3) о признании конкурса на включение в кадровый резерв на группу должностей несостоявшимся при наличии менее двух кандидатов.

18. О решении комиссии гражданину сообщается в письменной форме в течение 30 дней со дня проведения заседания комиссии.

19. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании:

1) решения комиссии по формированию кадрового резерва;

2) решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащего рекомендации о включении гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;

3) решения аттестационной комиссии муниципальных служащих органов местного самоуправления, содержащего рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

Кроме того, основаниями для включения в кадровый резерв являются обстоятельства, перечисленные в [пункте 8 раздела 2](#P72) настоящего Положения.

20. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва оформляются актом руководителя органа местного самоуправления (структурного подразделения) с внесением соответствующего документа в личное дело муниципального служащего (учетное дело гражданина).

Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в нескольких органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) или территориальных органах администрации города Твери.

21. На лиц, не являющихся муниципальными служащими, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы, указанные в [пункте 15 раздела 2](#P92) настоящего Положения, копия правового акта о включении в кадровый резерв.

22. В личное дело муниципального служащего органа местного самоуправления (учетное дело гражданина) включается копия правового акта о включении его в кадровый резерв, а также заявление на включение в резерв. В случае, если муниципальный служащий (гражданин) был рекомендован для включения в резерв аттестационной (конкурсной) комиссией, в личное дело включается копия решения аттестационной (конкурсной) комиссии, содержащая соответствующую рекомендацию (для граждан - только конкурсной).

В случае, если муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв на основании решения комиссии по формированию кадрового резерва, в личное дело (учетное дело) включается копия этого решения.

23. Кандидаты, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Твери об изменении сведений, содержащихся в представленных документах, а также о появлении новых (об образовании, повышении квалификации и пр.) в течение пяти рабочих дней с момента изменения сведений или получения новых документов с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

24. Нахождение в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока кандидат исключается из кадрового резерва. После исключения он может быть повторно включен в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

25. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

25.1. заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

25.2. назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве, или равнозначную ей, или на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

25.3. освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения муниципальным служащим трудовых, должностных обязанностей;

25.4. ликвидация органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Твери;

25.5. отказ от предложения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Твери от замещения должности муниципальной службы в пределах группы должностей, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве, либо отсутствие ответа на это предложение в течение десяти дней со дня его уведомления;

25.6. отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

25.7. несоответствие муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы, установленное аттестационной комиссией по результатам аттестации;

25.8. изменение квалификационных требований к должностям той группы, на замещение которых муниципальный служащий (гражданин) состоит в резерве, если в результате таких изменений он престал соответствовать этим квалификационным требованиям;

25.9. прекращение трудового договора в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

25.10. истечение срока нахождения в кадровом резерве;

25.11. наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

25.12. достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

26. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его принятия.

3. Организация работы с кадровым резервом

1. С лицами, включенными в кадровый резерв, организуется работа, которая должна предусматривать развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы соответствующих групп.

2. Работу с кадровым резервом осуществляют кадровые службы органов местного самоуправления. Работа с кадровым резервом включает в себя ведение и оперативное обновление списков кадрового резерва, подготовку необходимых отчетных материалов о работе с кадровым резервом, улучшение качественного состава кадрового резерва, организацию профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, организацию проведения конкурсов на включение в кадровый резерв. Ежегодный [отчет](#P216) о движении и составе кадрового резерва представляется по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению).

3. В целях получения лицами, включенными в кадровый резерв, дополнительных знаний, умений и навыков для обеспечения максимального сокращения периода служебной адаптации кандидата при замещении вакантной должности муниципальной службы могут быть использованы следующие формы профессионального развития:

- участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях, конференциях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в органе местного самоуправления;

- стажировка в структурных подразделениях органа местного самоуправления, ином органе местного самоуправления;

- замещение (на условиях срочного трудового договора) должности муниципальной службы временно отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы (должность) на период длительного отсутствия;

- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой кандидат включен в кадровый резерв;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, докладов, аналитических и иных записок;

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

- получение дополнительного профессионального образования (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города);

- участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке целевых программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по должностям той группы, для замещения которых кандидат включен в кадровый резерв.

4. При подборе форм профессионального развития кандидатов, включенных в кадровый резерв, учитываются финансовые возможности муниципального образования.

4. Порядок назначения на должности муниципальной службы

из кадрового резерва

1. При наличии вакантной должности муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления или его самостоятельного структурного подразделения вправе принять решение о ее замещении одним из числа кандидатов, включенных в резерв кадров по соответствующей категории и (или) группе должностей, без проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2. Лицо, включенное в кадровый резерв, может быть назначено с его согласия на должность муниципальной службы иной группы должностей в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности (стажа муниципальной службы) квалификационным требованиям по данной должности.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в городе Твери

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления (структурного

подразделения) для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рож-  дения | Образо-  вание  (уро-  вень,  учебное  заведе-  ние,  спе-  циаль-  ность,  квали-  фика-  ция) | Замещаемая  должность  муниципальной  службы  (дата, номер  распоряжения  или приказа)  о назначении,  должность и  место работы  кандидата, не  замещающего  должность  муниципальной  службы) | Стаж  муници-  пальной  службы  или  стаж  работы  по спе-  циаль-  ности | Дата  принятия  решения о  включении  кандидата  в  кадровый  резерв | Отметка о  дополнительном  профессиональном  образовании,  полученном  в период  нахождения в  кадровом резерве  (наименование  и номер  документа о  переподготовке,  повышении  квалификации,  стажировке) | Отметка  (отметки) об  отказе от  замещения  вакантной  должности  муниципальной  службы  с указанием  причины | Отметка о  назначении  на вакантную  должность  муниципальной  службы  (дата и номер  распоряжения  или приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Категория руководителя, высшая группа должностей | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

в городе Твери

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель органа местного самоуправления

(структурного подразделения),

подпись и расшифровка подписи

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ И СОСТАВЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления (структурного

подразделения)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Движение и состав кадрового резерва | Всего | В том числе | |
| муниципальных  служащих | граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Находилось в кадровом резерве на  предыдущую отчетную дату |  |  |  |
| 2. | Зачислено в кадровый резерв за отчетный  период |  |  |  |
| 3. | Выбыло из кадрового резерва за отчетный  период |  |  |  |
| в том числе:  назначено на вакантные должности  муниципальной службы |  |  |  |
| выбыло из резерва по собственному  желанию |  |  |  |
| выбыло из резерва по основанию наличия  дисциплинарного взыскания |  |  |  |
| выбыло в связи с истечением срока  нахождения в резерве |  |  |  |
| 4. | Состоит в кадровом резерве на отчетную  дату |  |  |  |
| в том числе:  включено по результатам конкурса |  |  |  |
| 5. | Имеют высшее профессиональное образование |  |  |  |
| 6. | Получили дополнительное профессиональное  образование за отчетный период |  |  |  |
| в том числе:  профессиональная переподготовка |  |  |  |
| повышение квалификации |  |  |  |
| стажировка |  |  |  |
| 7. | Состав кадрового резерва по возрасту на  отчетную дату |  |  |  |
| до 30 лет |  |  |  |
| с 31 до 40 лет |  |  |  |
| с 41 до 50 лет |  |  |  |
| с 51 года и старше |  |  |  |
| 8. | Состав кадрового резерва по группам  должностей на отчетную дату |  |  |  |
| высшая |  |  |  |
| главная |  |  |  |
| ведущая |  |  |  |
| старшая |  |  |  |
| младшая |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения органа местного самоуправления,

в компетенцию которого входит работа с кадровым резервом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.