Приложение к

Решению муниципального совета

от «31» марта 2016 года № 21

(в редакции решений

от 23.01.2020 № 4, от 27.05.2021 № 34)

Положение

о кадровом резерве МО Правобережный

Настоящее Положение о кадровом резерве МО Правобережный (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт–Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и определяет основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее - кадровый резерв).

*(преамбула в ред. решения от 27.05.2021 № 34)*

1. Общие положения

1.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях обеспечения:

- равного доступа граждан к муниципальной службе;

- профессионального развития муниципальных служащих;

- формирования кадрового состава муниципальной службы;

- реализации кадровой политики в сфере муниципальной службы.

1.2. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных качеств претендентов, результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.3 Кадровый резерв формируется для подбора претендентов на замещение должностей муниципальной службы, за исключением высших муниципальных должностей

1.4. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления МО Правобережный (далее – муниципальный служащий) и граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин).

*(пункт 1.4 в ред. решения от 27.05.2021 № 34)*

1.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее – конкурс на включение в кадровый резерв)

*(п.1.5 в ред. решения от 23.01.2020 № 4)*

1.6. Муниципальный служащий может быть включен в кадровый резерв вне конкурса по результатам аттестации муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

*(п.1.6 в ред. решения от 23.01.2020 № 4)*

1.7. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения аналогичной или нижестоящей должности вне конкурса на включение в кадровый резерв в случае участия его в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и не ставшим в нем победителем, в соответствии с решением конкурсной комиссии.

 *(п.1.7 введен решением от 23.01.2020 № 4)*

2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

2.1. Конкурс для формирования кадрового резерва (далее - конкурс) назначается Постановлением главы муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета (далее - глава МО) и проводится по мере необходимости.

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса, подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня начала проведения конкурса. В публикуемом сообщении указывается: условия конкурса, требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв, перечень предоставляемых документов, порядок и сроки их представления, дата, время и место проведения конкурса.

2.3. В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса для формирования кадрового резерва (конкурсная комиссия), включаются представители органов местного самоуправления МО Правобережный (не менее двух человек от каждого органа), также при необходимости могут включаться представители органов государственной власти.

2.4. Структуру конкурсной комиссии составляют: председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь (с правом голоса).

Численный состав конкурсной комиссии - не более семи человек.

Численный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом главы МО.

2.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно при участии не менее двух третей от списочного состава комиссии.

При равенстве голосов голос председателя является решающим.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии на заседании его обязанности выполняет заместитель.

Секретарь комиссии ведёт протокол заседания.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и отражаются в протоколе, который подписывается предателем и секретарём.

По итогам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- в случае соответствия муниципального служащего (гражданина), участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям к должности муниципальной службы – рекомендовать к включению в кадровый резерв;

- в случае несоответствия муниципального служащего (гражданина), участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, не предоставления в полном объёме документов в соответствии с настоящим положением, а также в связи с нарушением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе - отказать в рекомендации к включению муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

- в случае отсутствия заявок на участие в конкурсе – признать конкурс несостоявшимся.

2.6 При формировании комиссии и проведении конкурса, а также включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.7. Конкурс проводится в два этапа: изучение документов претендента и собеседование.

В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения (при наличии), функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

- участие в работе по подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

- объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с коллегами, гражданами, и организациями;

2.8. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы представляет в конкурсную комиссию (секретарю комиссии):

1) Личное заявление;

2) Копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

3) Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

4) Копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

5) Документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы (для граждан, не состоящих на муниципальной службе, либо муниципальных служащих не прошедших диспансеризацию);

6) Отзыв непосредственного руководителя для муниципальных служащих. Характеристику для гражданина, не состоящего на муниципальной службе, в случае если гражданин не работает, то с последнего места работы.

В случае, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, предоставляется характеристика с места учёбы.

7) фотографию размером 3х4 см. (за исключением муниципальных служащих);

8) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.9. Срок приема документов для участия в конкурсе должен составлять не менее 5 рабочих дней и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до дня начала проведения конкурса.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин), которому по результатам конкурса было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через год после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.) осуществляются претендентами за счет собственных средств.

3. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

3.1. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом, осуществляет лицо, ответственное за организацию и ведение кадрового учета.

3.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы МО с указанием должности (группы должностей муниципальной службы), на которую он может быть назначен.

3.3. Копия правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.4. По основаниям для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляются списки (вносятся изменения в списки) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Список кадрового резерва составляется с учётом особенности установленных требований по должности (служебных обязанностей) с указанием:

- группы должностей муниципальной службы (главные, ведущие, старшие, младшие);

- специализации должности муниципальной службы и конкретной должности муниципальной службы согласно перечню муниципальных должностей муниципальной службы МО Правобережный.

3.5. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку (по согласованию с представителем нанимателя).

3.6. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

1) назначения на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы.

3) личного заявления муниципального служащего (гражданина)

4) наличия у муниципального служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения

5) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

6) сокращения муниципальной должности муниципальной службы;

7) смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина)

8) признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления муниципального служащего (гражданина) умершим решением суда, вступившим в законную силу

9) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, или прохождения им муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом главы МО.

3.8. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Специалист ответственный за кадровую работу в органе МСУ обязан в десятидневный срок уведомить лицо ответственное за деятельность по формированию кадрового резерва о наличии факта являющегося основанием в соответствии пунктом 3.6. настоящего положения к исключению муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва с приложением документального обоснования.

3.10. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) сведения о профессиональном образовании (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, год окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, специальность, направление подготовки, квалификация, наличие ученой степени, наличие ученого звания);

4) сведения о дополнительном профессиональном образовании, в том числе в период нахождения в кадровом резерве государственного органа (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, год окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6) сведения о стаже муниципальной службы (государственной службы), стаже работы по специальности, направлению подготовки;

7) сведения о присвоении гражданину классного чина муниципальной службы (государственной службы);

8) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

9) указание группы должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;

10) сведения об отказе муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

3.11. Муниципальный служащий, включенный в кадровый резерв, обязан уведомить специалиста ответственного за ведение кадровой работы в органе МСУ об изменении сведений, указанных в [подпунктах 1](#Par1) - [7 пункта 3.10](#Par10) Положения, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва в месячный срок с момента изменений.

3.12. Гражданин, включенный в кадровый резерв, обязан уведомить специалиста ответственного за ведение кадровой работы в муниципальном совете об изменении сведений, указанных в [подпунктах 1](#Par1) - [7 пункта 3.10](#Par10) Положения, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва в месячный срок с момента изменений.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин) информируется о включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) не позднее 15 дней со дня издания соответствующего правового акта главы МО.

Муниципальный служащий (гражданин) информируется о решении комиссии об отказе в рекомендации к включению муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не позднее 15 дней со дня принятия указанного решения.

Способ информирования может быть выбран гражданином при подаче документов для участия в конкурсе и отражён в заявлении (информирование: по телефону, факсимильной связи, электронной почте).

Муниципальный служащий информируется специалистом ответственным за ведение кадрового резерва путём ознакомления с соответствующим документом под роспись.

Если способ информирования не согласован то гражданин информируется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении при подаче документов для участия в конкурсе.