



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА четвертый созыв

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка

Принято Муниципальным советом
города Сестрорецка

03 июня 2010 года
N 61

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Муниципальный совет города Сестрорецка РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

2. Официально опубликовать настоящее решение в газете «Здравница Санкт-Петербурга».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – председателя Муниципального совета города Сестрорецка Вишневого А.В.

Глава муниципального образования –
председатель Муниципального совета
города Сестрорецка

А.В. Вишневский

Санкт-Петербург
город Сестрорецк.

УТВЕРЖДЕНО
решением
Муниципального совета
города Сестрорецка
от 03 июня 2010 года N 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Муниципальном совете
и Местной администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, порядок его формирования и ведения, общие принципы отбора претендентов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом.

I. Общие положения

1.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Кадровый резерв) формируется ежегодно по конкурсу, на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале, для замещения вакантных должностей главных, ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.2. Формирование Кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих Муниципального совета и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- 5) привлечения граждан на муниципальную службу;
- 6) повышения качества муниципальной службы;
- 7) недопущения коррупционных проявлений, связанных с организацией муниципальной службы в муниципальном образовании.

1.3. Формирование Кадрового резерва основано на принципах:

- 1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в Кадровый резерв;
- 2) добровольности включения в Кадровый резерв;
- 3) единства основных требований, предъявляемых к претендентам на включение в Кадровый резерв;
- 4) объективности при подборе и включении в Кадровый резерв;
- 5) гласности, доступности информации о формировании Кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- 6) ответственности руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений за формирование Кадрового резерва и работу с ним.

II. Порядок формирования Кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется и ведется в Муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (далее – Муниципальный совет) и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Местная администрация).

2.2. Ведение Кадрового резерва осуществляет специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в Муниципальном совете и Местной администрации (далее – Специалист по кадровой работе).

2.3. Кадровый резерв формируется ежегодно.

2.4. Формирование Кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) составление перечня муниципальных должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв;
- 2) составление списка претендентов на включение в Кадровый резерв;
- 3) оценка претендентов и конкурсный отбор по включению в Кадровый резерв;
- 4) составление и утверждение списка лиц, включенных в Кадровый резерв.

2.5. Перечень муниципальных должностей, на которые формируется Кадровый резерв на очередной год, составляется Специалистом по кадровой работе, утверждается руководителями соответствующих органов местного самоуправления и подлежит опубликованию в муниципальных средствах массовой информации в срок до 30 октября текущего года.

Вместе с перечнем муниципальных должностей также публикуются:

- требования к претендентам на включение в Кадровый резерв;

- перечень необходимых документов для участия в конкурсном отборе по включению в Кадровый резерв;
- сроки подачи документов (01-30 ноября);
- место приема документов;
- фамилия, имя, отчество Специалиста по кадровой работе – ответственного за прием документов, номер контактного телефона.

2.6. Документы, необходимые для участия в конкурсном отборе по включению в Кадровый резерв, подаются претендентами лично в период с 01 по 30 ноября Специалисту по кадровой работе – ответственному за прием документов.

2.7. Составление итогового списка претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв (далее – Список претендентов), осуществляется Специалистом по кадровой работе на основании рекомендаций аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Аттестационная комиссия), обращений руководителей Муниципального совета и Местной администрации, личных заявлений граждан.

Итоговый список претендентов для участия в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв в срок до 10 декабря представляется в Комиссию по кадровому резерву для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Муниципальном совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Комиссия по кадровому резерву).

III. Состав и порядок работы Комиссии по кадровому резерву

3.1. Ежегодно в срок до 30 ноября Муниципальный совет формирует Комиссию по кадровому резерву, утверждает ее численный и персональный состав.

3.2. В состав Комиссии по кадровому резерву могут входить депутаты Муниципального совета, муниципальные служащие Местной администрации и Муниципального совета, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые руководителями органов местного самоуправления в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.3. Состав Комиссии по кадровому резерву формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией по кадровому резерву решения.

3.4. Руководители органов местного самоуправления готовят обращения руководителей органов местного самоуправления о включении в состав Комиссии по кадровому резерву депутатов Муниципального совета, муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета,

представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляют их в Муниципальный совет не позднее 10 ноября.

Председатель Муниципального совета направляет сведения о включении в состав Комиссии по кадровому резерву депутатов Муниципального совета, муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения конкурсного отбора по включению в Кадровый резерв депутатам Муниципального совета, муниципальным служащим Муниципального совета, в Местную администрацию, научные и образовательные учреждения, другие организации, сотрудники которых включены в состав Комиссии по кадровому резерву, не позднее, чем за 10 дней до дня проведения конкурсного отбора на включение в Кадровый резерв.

3.5. Комиссия по кадровому резерву состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии по кадровому резерву. Все члены Комиссии по кадровому резерву при принятии решений обладают равными правами.

3.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии по кадровому резерву назначаются Муниципальным советом из числа членов Комиссии по кадровому резерву.

3.7. Председатель Комиссии по кадровому резерву осуществляет общее руководство работой Комиссии по кадровому резерву, проводит заседания Комиссии по кадровому резерву и отчитывается о работе Комиссии по кадровому резерву и результатах проведения конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв перед руководителями органов местного самоуправления.

3.8. Заседание Комиссии по кадровому резерву считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.9. На период участия в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв муниципального служащего, являющегося членом Комиссии по кадровому резерву или непосредственным руководителем муниципального служащего, участвующего в конкурсе на включение в Кадровый резерв, его членство в Комиссии по кадровому резерву приостанавливается.

3.10. Секретарь Комиссии по кадровому резерву ведет протокол заседания Комиссии по кадровому резерву, в котором фиксирует решения Комиссии по кадровому резерву и результаты голосования по ним. Протокол заседания Комиссии по кадровому резерву подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии по кадровому резерву, присутствовавшими на заседании Комиссии по кадровому резерву.

IV. Порядок проведения конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв

4.1. Комиссия по кадровому резерву ежегодно в период с 15 по 30 декабря проводит свои заседания, на которых осуществляет конкурсный отбор

претендентов на включение в Кадровый резерв. По результатам такого отбора Комиссия по кадровому резерву принимает решение.

4.2. Конкурсный отбор претендентов на включение в Кадровый резерв проводится с приглашением лиц, допущенных к участию в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв, на заседание Комиссии по кадровому резерву.

По решению Комиссии по кадровому резерву на заседание Комиссии по кадровому резерву может приглашаться непосредственный руководитель муниципального служащего, принимающего участие в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв.

4.3. В случае неявки претендента, подавшего необходимые документы для участия в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв, на заседание Комиссии по кадровому резерву без уважительной причины, данное лицо исключается из списка лиц, допущенных к участию в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия лица, допущенного к участию в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв, на своем заседании Комиссия по кадровому резерву может принять решение о переносе конкурсного отбора на включение в Кадровый резерв на более поздний срок в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Комиссия по кадровому резерву рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение претендента, участвующего в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв (а в случае необходимости также – непосредственного руководителя муниципального служащего, участвующего в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв), о профессиональной служебной деятельности претендента, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, участвующего в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия – секретарем Комиссии по кадровому резерву – поступившего отзыва, рекомендации Аттестационной комиссии.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств претендента, участвующего в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Качественные характеристики лица, участвующего в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв, оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по претендуемой должности муниципальной службы.

Для лица, участвующего в конкурсном отборе претендентов на включение в Кадровый резерв, являющегося муниципальным служащим, также должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, участие в решении поставленных перед соответствующим структурным

подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.6. При отборе в Кадровый резерв могут использоваться различные формы и методы изучения качеств претендентов, в частности:

- ознакомление с документами, характеризующими претендента;
- беседы с претендентами;
- отзывы руководителей, сотрудников, людей, знающих претендента на включение в Кадровый резерв по совместной работе и по месту жительства;
- результаты служебной аттестации претендента;
- проведение психологической диагностики претендента;
- тестирование и др.

4.7. Кандидат участвующий в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв, предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

4.8. Решение Комиссии по кадровому резерву о результатах проведения конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв принимается в отсутствие претендентов и их непосредственных руководителей (в случае, если претенденты на включение в Кадровый резерв являются муниципальными служащими) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по кадровому резерву.

Решение Комиссии по кадровому резерву содержит:

- 1) сводные результаты конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв;
- 2) краткие сведения о всех претендентах, принявших участие в конкурсном отборе на включение в Кадровый резерв;
- 3) мотивированные рекомендации Комиссии по кадровому резерву о включении в Кадровый резерв на замещение каждой вакантной должности муниципальной службы – по каждой рекомендуемой кандидатуре в отдельности.

Решение Комиссии по кадровому резерву направляется Главе муниципального образования – председателю Муниципального совета города Сестрорецка в срок до 15 января года, следующего за годом проведения конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв.

4.9. В Кадровый резерв на замещение одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более трех человек.

V. Оформление Кадрового резерва

5.1. Сводный Кадровый резерв, структурированный по группам главных, ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, утверждается

муниципальным правовым актом Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка до 25 января года, следующего за годом проведения конкурсного отбора претендентов на включение в Кадровый резерв.

5.2. Список Кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.3. В Кадровый резерв могут быть включены муниципальные служащие муниципальной службы и иные граждане, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным действующим законодательством, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

5.4. Включение в Кадровый резерв осуществляется только при согласии лица на его включение в Кадровый резерв.

5.5. Муниципальный служащий, гражданин может состоять в списках Кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

5.6. При отсутствии претендентов или признании претендентов на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, Кадровый резерв на эту муниципальную должность не формируется.

VI. Порядок ведения Кадрового резерва

6.1. На лицо, включенное в Кадровый резерв, Специалист по кадровой работе формирует учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- 1) личное заявление о согласии на включение в Кадровый резерв;
- 2) анкета либо листок по учету кадров;
- 3) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;
- 5) документ медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
- 6) выписка из решения Комиссии по кадровому резерву;
- 7) выписка из муниципального правового акта Главы муниципального образования города Сестрорецка о Кадровом резерве;
- 8) рекомендация руководителя органа местного самоуправления, решение Аттестационной комиссии (для муниципальных служащих), содержащее рекомендацию о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в Кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста,

если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;

9) фотография (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

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

11) документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в Кадровом резерве.

6.2. Документы, перечисленные в пункте 6.1., в отношении муниципального служащего, включенного в Кадровый резерв в органе местного самоуправления по месту службы, вносятся в его личное дело. Для иных граждан формируются учетные дела.

6.3. Основаниями для исключения лица из Кадрового резерва являются:

1) добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;

2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;

3) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, подтвержденных результатами аттестации;

5) отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

6) возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

7) личное заявление;

8) увольнение с муниципальной службы;

9) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе, установленного законодательством;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

6.4. Решение об исключении лица из Кадрового резерва принимается Главой внутригородского муниципального образования города Сестрорецка на основании мотивированного представления Специалиста по кадровой работе. О принятом решении лицо, исключенное из Кадрового резерва, информируется письменно.

6.5. Предельный срок нахождения лица в Кадровом резерве не может превышать двух лет. По истечении этого срока лицо считается не состоящим в Кадровом резерве и исключается из Кадрового резерва.

VII. Формы работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве

7.1. Формами работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве, являются:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;

2) стажировка;

3) временное замещение должности муниципальной службы на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе (для включенных в Кадровый резерв лиц, являющихся муниципальными служащими Муниципального совета и Местной администрации);

4) подготовка проектов правовых актов, докладов, справок и других материалов;

5) иные формы.

7.2. Специалист по кадровой работе на основании плана подготовки лиц, включенных в Кадровый резерв, утвержденного руководителями соответствующих органов местного самоуправления, организует подготовку Кадрового резерва.

7.3. Ответственными за непосредственную организацию работы с лицами, состоящими в Кадровом резерве, являются руководители соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления, где планируется замещение муниципальной должности.

7.4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются на основе государственного или муниципального заказа как с отрывом, так и без отрыва от муниципальной службы, в том числе в рамках реализации программ поддержки местного самоуправления в Санкт-Петербурге и развития муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

7.5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются совместно Специалистом по кадровой работе и руководителями соответствующих органов местного самоуправления с учетом задач и функций органов местного самоуправления, их структурных подразделений и квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует лицо, включенное в Кадровый резерв.

7.6. Стажировка, как форма практической подготовки Кадрового резерва, преследует цели закрепления на практике знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует лицо, включенное в Кадровый резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

7.7. Основными видами стажировки лиц, включенных в Кадровый резерв, являются:

1) временное исполнение обязанностей в органе местного самоуправления на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работы (для лиц, включенных в Кадровый резерв, являющихся муниципальными служащими Муниципального совета и Местной администрации);

2) участие в работе совещательных органов местного самоуправления;

3) участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера (оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков);

4) участие в подготовке совещаний, публичных слушаний и участие в их работе;

5) иные виды деятельности, предусмотренные законодательством.

Порядок и условия прохождения стажировки определяются Специалистом по кадровой работе в соответствии с планом стажировки, утвержденным руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7.8. Включенное в Кадровый резерв лицо, являющееся муниципальным служащим Муниципального совета или Местной администрации, на время стажировки, при необходимости, освобождается распоряжением соответственно Главы муниципального образования – Председателя Муниципального совета города Сестрорецка или главы Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от исполнения обязанностей по замещаемой должности.

VIII. Порядок использования Кадрового резерва

8.1. Специалист по кадровой работе один раз в год письменно информирует руководителей органов местного самоуправления о составе и движении кадров Кадрового резерва.

8.2. Материалы, характеризующие лицо, включенное в Кадровый резерв, находятся на ответственном хранении у Специалиста по кадровой работе и используются для последующего обобщения, анализа и принятия решения о назначении на планируемую должность.

8.3. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, включенным в Кадровый резерв, по решению представителя нанимателя. Представитель нанимателя вправе воспользоваться в случае необходимости существующим Кадровым резервом, но он не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава Кадрового резерва.

8.4. Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием Кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

