

Приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Тверское в городе Москве  
от 24.03.2011 года № 263/2011

**Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования  
Тверское в городе Москве**

**Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.
- 1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:
- равного доступа к муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальная служба);
  - профессионального развития муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципальные служащие);
  - кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
  - работы по подбору и расстановке кадров в муниципалитете внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве (далее – муниципалитет);
  - обмена информацией о кадровом резерве между внутригородскими муниципальными образованиями в городе Москве.
- 1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.
- 1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы, за исключением должности Руководителя муниципалитета. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.
- 1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется кадровой службой

муниципалитета.

## **Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

- 2.1. Кадровый резерв формируется из граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.
- 2.2. Гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть включен в кадровый резерв без проведения конкурса на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.
- 2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.
- 2.4. Решение о включении муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает Руководитель муниципалитета. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением муниципалитета. Копия указанного распоряжения подшивается в личное дело муниципального служащего.
- 2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих.

## **Раздел 3. Порядок проведения конкурса**

- 3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.
- 3.2. Конкурс объявляется распоряжением муниципалитета до 15 января текущего года.
- 3.3. Для проведения конкурса распоряжением муниципалитета образуется конкурсная комиссия под председательством Руководителя муниципалитета. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты муниципального Собрания, специалисты кадровой и юридической служб муниципалитета, могут включаться независимые эксперты.
- 3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии), но не менее 5 человек.
- 3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.
- 3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Муниципалитет не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего

поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Руководителя муниципалитета.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее – документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.14. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.15. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.16. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.18. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.19. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее – конкурсные процедуры).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

3.20. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

– рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

– отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.21. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.22. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

#### **Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой муниципалитета. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, имеются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество;

– число, месяц и год рождения;

– для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения муниципалитета о назначении);

– для граждан – должность и место работы;

– сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);

– для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией – дата и номер решения аттестационной комиссии;

– наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;

– сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке, также и в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

– отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.3. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иным внутригородским муниципальным образованиям в городе Москве, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об

информационном обмене.

4.4. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается Руководителем муниципалитета.

4.5. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;
- письменное заявление муниципального служащего;
- достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.