



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

САВЕЛОВСКИЙ

в городе Москве

РЕШЕНИЕ

26 марта 2020 г. № 3/6

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Савеловский решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Савеловский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.savelovskoe.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве от 21 апреля 2011 года № 6/4 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве В.В. Аверьянова.

**Глава муниципального округа
Савеловский в городе Москве**

В.В. Аверьянов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Савеловский в городе Москве
от 26 марта 2020 года № 3/6**

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Савеловский в городе Москве**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – аппарат СД МО Савеловский), организацию работы с ним, а также порядок работы с муниципальными служащими, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в аппарате СД МО Савеловский (далее – муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих аппарата СД МО Савеловский (далее – муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в аппарате СД МО Савеловский;
- обмена информацией о кадровом резерве между внутригородскими муниципальными образованиями в городе Москве, при наличии соглашений.

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 (далее-кандидаты).

1.4. Кадровый резерв аппарата СД МО Савеловский для замещения должностей муниципальной службы формируется независимо от наличия (отсутствия) вакантных должностей муниципальной службы и пополняется по мере необходимости при выбытии кандидата(ов) из кадрового резерва.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в аппарате СД МО Савеловский.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (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. Муниципальный служащий (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 без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Решение о включении кандидата в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, принимает глава муниципального округа. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением аппарата СД МО Савеловский. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв. При включении в кадровый резерв муниципального служащего копия указанного распоряжения подшивается в его личное дело.

2.4. В кадровый резерв на одну должность муниципальной службы может быть включено не более двух кандидатов.

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс на включение кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в аппарате СД МО Савеловский объявляется распоряжением аппарата СД МО Савеловский.

3.2. Для проведения конкурса распоряжением аппарата СД МО Савеловский образуется конкурсная комиссия под председательством главы муниципального округа. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве, уполномоченное лицо за ведение кадровой работы, юрисконсульт-советник и независимые эксперты (государственные гражданские служащие-сотрудники управы).

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.4. 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.

3.5. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

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

3.7. Аппарат СД МО Савеловский, 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. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые 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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. 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.

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

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе, 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 3x4 см;
- паспорт, а также его копию;
- документ, подтверждающий необходимое профессиональное образование и квалификацию, а также его копию:
 - 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);
 - документы по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также их копии;
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - документ воинского учета (для военнообязанных), а также его копию.

3.11. Муниципальный служащий аппарата СД МО Савеловский, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа Савеловский в городе Москве.

3.12. 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, кандидат дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения кандидатом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются кандидату в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.13. Комиссия проводит изучение, а при необходимости, проверку достоверности сведений в документах, представленных кандидатами на включение в кадровый резерв.

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

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

3.15. Кандидат 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 кандидатом недостоверных сведений.

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

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

3.18. Кандидаты, 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 кандидатов, 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.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения этапов конкурса утверждается распоряжением аппарата СД МО Савеловский.

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

- рекомендовать включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату 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. Кандидатам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, 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 аппарата СД МО Савеловский, после чего подлежат уничтожению.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за ведение кадровой работы. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения 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 (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу – дата проведения конкурса;
- 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 в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного 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 иных внутригородских муниципальных образований 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. При этом уточняется в виде проведения беседы с кандидатами об их желании находиться в кадровом резерве при отсутствии вакантных должностей.

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

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

- отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.6. Распоряжение аппарата СД МО Савеловский об исключении кандидата из кадрового резерва направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.