



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 04 2022 г.

№ 1044

«О внесении изменений в Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утвержденное Постановлением Главы городского округа «город Каспийск» от 23.05.2022 г. № 732 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Уставом городского округа «город Каспийск», Администрация городского округа «город Каспийск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утвержденное Постановлением Главы городского округа «город Каспийск» от 23.05.2022 г. № 732 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы» следующие изменения:

- в разделе 5 пункта 5.1. исключить слова «выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства»;

- в разделе 5 добавить пункт 5.2. и изложить в следующей редакции: «Муниципальный служащий должен сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного

договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» <http://kaspiysk.org/>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа «город Каспийск» Гасанбекову Л.А.

Глава городского округа
«город Каспийск»



Б.И. Гонцов



УТВЕРЖДЕНО:

в Постановлению Администрации
городского округа «город Каспийск»
от «29» 04 2022 г. № 1044

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения** **вакантных должностей муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Уставом городского округа «город Каспийск».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной групп должностей муниципальной службы в Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее также - муниципальные служащие);
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,
- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;
- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет структурное подразделение кадровой и организационной работы Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – сектор кадровой работы), а также лица, уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) (далее – уполномоченные лица).

1.7. Структурное подразделение кадровой работы, уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается правовым актом Администрации городского округа «город Каспийск» по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва Администрации городского округа «город Каспийск» (далее также – комиссия);
- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;
- принятие правового акта Администрации городского округа «город Каспийск» об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;
- граждан, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами, показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, в возрасте не старше 55 лет.

2.4. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В кадровый резерв не может быть включен гражданин в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют в сектор кадровой работы следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.6. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

- аттестационной комиссии Администрации городского округа «город Каспийск»;

- заместителей Главы городского округа «город Каспийск», руководителя аппарата Администрации городского округа «город Каспийск», начальников структурных подразделений (или отделов) Администрации городского округа «город Каспийск» по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.7. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на основе анализа представленных документов, проверяются соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей.

При необходимости заслушивается руководитель, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Кроме того, комиссия рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы не менее двух лет, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

Комиссия проводит комплексную оценку по каждому кандидату для зачисления в кадровый резерв на основании карты рекомендуемых критериев оценки кандидата (приложение №4).

2.8. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.6 настоящего Положения, комиссия

готовит предложение Главе городского округа «город Каспийск» о зачислении в кадровый резерв либо об отказе в зачислении в кадровый резерв.

Глава городского округа «город Каспийск» вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.9. Кадровый резерв формируется сроком на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.10. По окончании указанного в пункте 2.9 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв ведется в документальной и электронной формах согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.2. Сектор кадровой работы уведомляет лиц, включенных либо не включенных в кадровый резерв, о принятом решении.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять сектор кадровой работы либо уполномоченных лиц об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с момента изменения.

3.4. Сектор кадровой работы ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных, служебном положении, получении дополнительного профессионального образования лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Дагестан в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, при необходимости вносятся изменения в персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, предусматривает приобретение необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего (гражданина);
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей по должности, на замещение которой он включен в кадровый резерв;
- временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Администрацией городского округа «город Каспийск» мероприятий и реализуемых проектах, привлечение к работе в составе комиссий по проведению контрольных, целевых проверок.

5. Основания исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,
- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);
- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- принятия аттестационной комиссией Администрации городского округа «город Каспийск» решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;
- увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- смерть муниципального служащего (гражданина);

- признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;
- письменный отзыв гражданином согласия на обработку персональных данных;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Муниципальный служащий должен сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

5.3. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва проводится на основании правового акта Администрации городского округа «город Каспийск».