

Утверждено  
решением Собрания депутатов  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от «23» апреля 2014 г. № 751

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы в городском округе «Город Йошкар-Ола»**

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе «Город Йошкар-Ола» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе «Город Йошкар-Ола» (далее - кадровый резерв).

3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:  
обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;  
своевременное замещение должностей муниципальной службы в городском округе «Город Йошкар-Ола»;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействие должностному росту муниципальных служащих в городском округе «Город Йошкар-Ола» (далее - муниципальные служащие).

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

добровольность включения в кадровый резерв;

гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;

подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

6. Кадровый резерв формируется органами местного самоуправления муниципального образования «Город Йошкар-Ола», органами администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - органы местного самоуправления, органы администрации) для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп из муниципальных служащих (граждан).

7. Кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации формируется руководителем органа местного самоуправления, органа администрации в соответствии со штатным расписанием и реестром должностей муниципальной службы.

8. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

9. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет три года.

Руководитель органа местного самоуправления, органа администрации имеет право принять решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве не более чем на три года:

муниципального служащего - при успешном выполнении мероприятий плана развития муниципального служащего, включенного в кадровый резерв (далее – план развития) и ближайшей перспективе назначения на вакантную должность муниципальной службы;

гражданина - при успешной самостоятельной теоретической подготовке и ближайшей перспективе назначения на вакантную должность муниципальной службы.

10. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

11. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурсов:

на включение в кадровый резерв;

на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2) муниципальных служащих:

для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам аттестации;

увольняемых с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления - по решению руководителя органа местного самоуправления, в котором сокращается штат работников, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидируемого органа местного самоуправления, с согласия указанных муниципальных служащих;

увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с абзацами пятым и шестым настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

Преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв является получение им дополнительного профессионального образования.

12. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, органа администрации и проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления, органе администрации.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом органа местного самоуправления, органа администрации.

В состав конкурсной комиссии включаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской и муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, а также должностей, представителем нанимателя (работодателя) по которым является мэр города Йошкар-Олы, проводится конкурсной комиссией администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание в нем участвовать (далее - кандидат), и его соответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы или государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы

по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

14. Органы местного самоуправления размещают информацию о приеме документов для участия в конкурсе на своих официальных сайтах. Органы администрации представляют информацию о приеме документов для участия в конкурсе в отдел информатизации и информационной безопасности администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для опубликования на официальном сайте.

На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе:

наименование должностей муниципальной службы соответствующей группы для включения в кадровый резерв, на которые объявлен конкурс;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение этих должностей;

условия прохождения муниципальной службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата, место и порядок проведения оценочных процедур и заседания конкурсной комиссии, другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в газете «Йошкар-Ола».

16. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, орган администрации:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих необходимое образование, квалификацию и стаж работы:

трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, органе администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, органа администрации.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления, орган администрации в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель органа местного самоуправления, органа администрации вправе перенести сроки их приема.

19. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной гражданской службы или государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

20. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основании оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, профессиональное тестирование и иные методы оценки.

21. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Оценочные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся не позднее, чем через 60 календарных дней со дня завершения приема документов. Решение о дате, месте и времени их проведения

принимается руководителем органа местного самоуправления, органа администрации.

Орган местного самоуправления, орган администрации не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения оценочных процедур размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени их проведения, а также список кандидатов, допущенных к участию в них, и направляет соответствующую информацию кандидатам.

23. Оценочные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

24. По результатам голосования конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации.

25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами комиссии, принявшими участие в заседании.

26. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте.

27. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, органа администрации, после чего подлежат уничтожению.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

29. Муниципальный служащий (гражданин), участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, на основании решения конкурсной комиссии, принятого по результатам конкурса, и с его согласия включается в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации для замещения должностей муниципальной службы

соответствующей группы, квалификационным требованиям в отношении которой он соответствует.

30. Кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации формируется кадровой службой органа местного самоуправления, органа администрации (далее - кадровая служба).

Кадровая служба:

а) проводит анализ потребности органа местного самоуправления, органа администрации в кадровом резерве;

б) обеспечивает включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

в) осуществляет организацию работы с кадровым резервом;

г) размещает сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, на официальном сайте.

31. Кадровые службы органов администрации оперативно представляют в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - отдел муниципальной службы и кадровой работы) следующие сведения:

о включении и исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва – в течение 10 календарных дней со дня включения (исключения) в кадровый резерв;

об изменении персональных данных муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, - в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в персональные данные по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

32. Кадровые службы органов администрации представляют в отдел муниципальной службы и кадровой работы:

список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, органов администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению - в течение 10 календарных дней со дня включения в кадровый резерв;

информацию о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва на муниципальной службе за первое и второе полугодия отчетного года по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению – к 20 июня и к 20 декабря соответственно.

Кадровые службы органов местного самоуправления представляют в отдел муниципальной службы и кадровой работы информацию о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва на муниципальной службе за первое и второе полугодия отчетного года по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению – к 20 июня и к 20 декабря соответственно.

33. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, органа администрации, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению руководителя органа местного самоуправления, органа

администрации с учетом установленных квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы:

на вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

на вакантную должность муниципальной службы, отнесенную к более низкой группе должностей муниципальной службы, чем та, на которую он включен в кадровый резерв, без исключения из кадрового резерва.

Отбор муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, для назначения на вакантную должность муниципальной службы осуществляется руководителем органа местного самоуправления, органа администрации самостоятельно с использованием сведений, размещенных на официальном сайте, с учетом установленных квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы.

34. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является основанием направления его для получения дополнительного профессионального образования.

35. Профессиональное развитие муниципального служащего осуществляется органом местного самоуправления, органом администрации, в котором муниципальный служащий включен в кадровый резерв, в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития.

Индивидуальный план профессионального развития должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний для последующего замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации, согласовывается с кадровой службой и муниципальным служащим органа местного самоуправления, органа администрации, которого руководитель органа местного самоуправления, органа администрации уполномочил осуществлять поэтапный контроль за ходом выполнения мероприятий плана развития и в случае его невыполнения представлять соответствующую информацию.

Индивидуальный план профессионального развития утверждается руководителем органа местного самоуправления, органа администрации или уполномоченным им должностным лицом в течение месяца после дня издания правового акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для муниципального служащего, кадровой службы и уполномоченного муниципального служащего.

Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:



их участия в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, органом администрации (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, органа администрации);

временного исполнения обязанностей по вышестоящей должности муниципальной службы (стажировка, временное замещение должности муниципальной службы);

получения дополнительного профессионального образования.

36. Профессиональное развитие граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется в форме самостоятельной теоретической подготовки.

37. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление муниципального служащего об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

3) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев сокращения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, органе администрации, упразднения органа местного самоуправления, органа администрации;

4) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона;

5) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное частью 1 статьи 27 Федерального закона;

6) истечение срока нахождения его в кадровом резерве органа местного самоуправления, органа администрации;

7) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;

8) отказ от получения дополнительного профессионального образования;

9) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих прохождению муниципальной службы, в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации;

10) невыполнение мероприятий индивидуального плана профессионального развития по вине муниципального служащего;

11) иные случаи, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

38. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- 3) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) истечение срока нахождения его в кадровом резерве;
- 5) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;
- 6) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, в случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации;
- 7) иные случаи, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

39. Решения о включении, исключении и продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве оформляются правовым актом органа местного самоуправления, органа администрации и доводятся до сведения муниципального служащего (гражданина) в 5-дневный срок со дня издания соответствующего правового акта.

В случае упразднения органа местного самоуправления, органа администрации муниципальный служащий включается в кадровый резерв органа местного самоуправления, органа администрации, которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления, органа администрации.

Соответствующие правовые акты органа местного самоуправления, органа администрации приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

40. Копия правового акта органа администрации, заверенная кадровой службой, об исключении, продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы в течение 5 рабочих дней с даты его издания.

41. Отдел муниципальной службы и кадровой работы:

- 1) обеспечивает координацию работы органов местного самоуправления, органов администрации по формированию кадровых резервов;
- 2) ведет сводный кадровый резерв администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – сводный кадровый резерв);
- 3) ежегодно проводит анализ состава сводного кадрового резерва;
- 4) размещает сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации городского округа, на официальном сайте.

42. Персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами. Порядок обработки указанных персональных данных осуществляется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

43. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом на муниципальной службе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о кадровом резерве  
для замещения вакантных  
должностей муниципальной  
службы в городском округе  
«Город Йошкар-Ола»

**Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в  
кадровый резерв**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	Специальность, направление подготовки по диплому о высшем образовании	Стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы, государственной службы иных видов)/стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки (на дату включения в кадровый резерв)	Место работы, замещаемая (занимаемая) должность (на дату включения в кадровый резерв)
1	2	3	4	5	6
Высшая группа должностей					
1.					
Главная группа должностей					
2.					
Ведущая группа должностей					
3.					
Старшая группа должностей					
4.					

Приложение № 2  
к Положению  
о кадровом резерве  
для замещения вакантных  
должностей муниципальной  
службы в городском округе  
«Город Йошкар-Ола»

**Примерная форма согласия  
на обработку персональных данных**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: паспорт (или заменяющий его документ) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

Операторы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных: Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола», отдел муниципальной службы и кадровой работы (адрес: г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д. 27) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. операторов администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»)

(наименование органа местного самоуправления, органа администрации, адрес)

(Ф.И.О. операторов органа местного самоуправления, органа администрации)

Цель обработки персональных данных: формирование кадрового резерва

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- паспортные данные (или данные документа, заменяющего паспорт);
- данные об образовании и о квалификации, а также о дополнительном профессиональном образовании;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению,
- подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- контактная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор	использование
систематизация	распространение (передача)
накопление	блокирование
хранение	уничтожение
уточнение	(обновление,
изменение)	

Срок, в течение которого действует согласие: на период нахождения в кадровом резерве.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению  
о кадровом резерве  
для замещения вакантных  
должностей муниципальной  
службы в городском округе  
«Город Йошкар-Ола»

**Информация об изменении персональных данных муниципальных  
служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Сведения об изменениях в персональных данных	Ссылка на нормативный правовой акт, иной документ (указываются реквизиты нормативного правового акта, иного документа, подтверждающег о подлинность вносимых изменений в персональные данные)	Примеча- ние
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				