

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «13» февраля 2025 г. № 53-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград»

1. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Положение, Администрация) определяет задачи, права и порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва Администрации (далее – Комиссия).

2. Комиссия решает вопросы по отбору кандидатов в кадровый резерв Администрации для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей и младшей групп, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в Администрации (далее соответственно – Кандидат, Кадровый резерв).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», постановлением Администрации от 06.02.2025 № 70 «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Положение о Кадровом резерве), а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии являются:

оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков Кандидатов;

оценка деловых и личностных качеств Кандидатов;

обеспечение непрерывного замещения должностей квалифицированными специалистами.

5. Комиссия для решения возложенных задач имеет право:

запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях необходимую информацию и материалы для принятия решений;

рассматривать документы, представленные Кандидатами;

проводить собеседование Кандидатов;

отказывать Кандидату (Кандидатам) во включении в Кадровый резерв;

рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидата (Кандидатов) в Кадровый резерв;

рекомендовать главе Администрации исключить из Кадрового резерва одного или нескольких участников.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии:
утверждает план работы Комиссии;
осуществляет общее руководство подготовкой заседаний Комиссии;
созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы проведения тестирований и заседаний.

8. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

подготавливает материалы для заседания Комиссии, в том числе кадровые справки на Кандидатов из числа муниципальных служащих Администрации;

организует проведение тестирования Кандидатов;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания;

уведомляет Кандидатов о дате и времени заседания Комиссии;

оформляет протоколы проведения тестирований и заседаний;

в течение 10 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации об исключении участников из Кадрового резерва уведомляет об этом исключенных лиц по электронной почте по адресам, указанным в их анкетах, а в случае отсутствия адреса электронной почты уведомляет заказным письмом по адресу, указанному в анкете;

в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв (исключении из Кадрового резерва) размещает информацию об участниках Кадрового резерва на официальном сайте Администрации.

10. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

11. Рассмотрение Кандидатов Комиссия осуществляет посредством следующих процедур:

1) изучения представленных Кандидатами документов, а также кадровых справок, подготовленных отделом муниципальной службы Администрации;

2) анализа результатов тестирования Кандидатов на знание законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления, о противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных, Устава городского округа «Город Калининград», а также на знание русского языка;

3) собеседования с Кандидатами в ходе проведения заседаний Комиссии.

12. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. Комиссия на основании анализа кадровых справок, анкет и документов, представленных Кандидатами, а также с учетом результатов тестирования и собеседования принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать главе Администрации зачислить Кандидата (Кандидатов) в Кадровый резерв;

2) отказать Кандидату (Кандидатам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия требованиям для зачисления в Кадровый резерв, предусмотренным Положением о Кадровом резерве;

3) рекомендовать главе Администрации исключить участника из Кадрового резерва по основаниям, предусмотренным Положением о Кадровом резерве.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Протокол является основанием для издания распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв (исключении из Кадрового резерва) в порядке, установленном Регламентом Администрации.

15. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

16. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы Администрации.