

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «06» февраля 2025 г. № 70

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Положение, Кадровый резерв, Администрация) разработано в соответствии с 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» и устанавливает порядок формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих Администрации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

3. Целью создания Кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава Администрации.

4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
2) обеспечение потребности Администрации в квалифицированных специалистах;

3) усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

5) назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее – Отдел).

6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей групп должностей, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в Администрации.

2. Требования к кандидатам на включение в Кадровый резерв и порядок его формирования

7. К кандидатам на включение в Кадровый резерв (далее – Кандидаты) предъявляются следующие требования:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2) возраст от 18 до 65 лет;

3) владение русским языком;

4) отсутствие судимости;

5) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

8. Квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

для замещения должности консультанта (ведущая группа должностей), старших должностей муниципальной службы – высшее образование, удостоверенное дипломом, соответствующее направлению деятельности;

для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, или высшее образование;

2) к профессиональным знаниям и умениям:

знание законодательства о муниципальной службе и об общих принципах организации местного самоуправления, о противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных, а также знание Устава городского округа «Город Калининград»;

знание основ нормативно-правового регулирования и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности, в которой Кандидат планирует замещение должности муниципальной службы;

знание русского языка;

умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

умение работать в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант»;

3) к деловым и личностным качествам:

навыки делового общения при взаимодействии с гражданами и должностными лицами;

навыки деловой переписки;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (командное взаимодействие);

обучаемость;

аккуратность;

дисциплинированность.

9. Кандидаты представляют в Отдел следующие документы (на бумажном носителе):

анкету Кандидата по форме согласно приложению № 1 к Положению (заполняется с применением компьютерной, машинописной техники);

заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к Положению. В заявлении указываются группа (группы) должностей, а также структурное подразделение (структурные подразделения) или сфера деятельности Администрации, в которых Кандидат планирует трудовую деятельность;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность отсутствует);

копии документов о профессиональном образовании;

копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (при наличии);

согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 4 к Положению.

10. Кандидаты из числа муниципальных служащих Администрации представляют следующие документы (на бумажном носителе):

заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к Положению;

рекомендацию за подписью руководителя структурного подразделения Администрации по форме согласно приложению № 5 к Положению;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению № 4 к Положению.

11. На Кандидатов из числа муниципальных служащих Администрации Отдел предоставляет кадровую справку, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, замещаемой должности в Администрации, классном чине, образовании, стаже работы, в том числе о стаже муниципальной службы, семейном положении, трудовой деятельности.

12. Включение Кандидатов в Кадровый резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) предварительный анализ анкет и документов Кандидатов;

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

3) рассмотрение документов Кандидатов и кадровых справок, собеседование с Кандидатами в ходе проведения заседаний комиссии

по формированию кадрового резерва администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается распоряжением Администрации.

13. В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

Продолжительность тестирования составляет 45 минут.

В случае если Кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к собеседованию не допускается. К повторному тестированию Кандидат допускается не ранее чем через 3 месяца.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

14. По итогам рассмотрения документов, тестирования и собеседования с Кандидатами Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать Кандидату(ам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия требованиям для зачисления в Кадровый резерв, изложенным в пунктах 7, 8 Положения.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

16. На основании протокола Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Кадровый резерв и с протоколом Комиссии направляет главе Администрации на подпись в порядке, установленном Регламентом Администрации.

17. Предельный срок пребывания в Кадровом резерве - 3 года.

18. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации www.klgd.ru (далее – муниципальный сайт).

19. Информация об участниках Кадрового резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв.

20. В случае изменений в должностном и образовательном уровнях, анкетно-биографических данных участников Кадрового резерва указанные изменения участники Кадрового резерва представляют в Отдел в течение 14 календарных дней по форме согласно приложению № 6 к Положению.

21. В случае отказа Кандидату во включении в Кадровый резерв повторное представление документов, указанных в пунктах 9, 10 Положения,

возможно не ранее чем через 12 месяцев после принятия Комиссией решения об отказе во включении в Кадровый резерв.

3. Организация работы с Кадровым резервом

22. Подготовка участников Кадрового резерва к поступлению на муниципальную службу осуществляется в соответствии с индивидуальными планами (приложение № 7 к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел.

Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

23. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в Кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

24. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в Кадровый резерв, предусматриваются следующие мероприятия по приобретению теоретических и специальных знаний, по формированию необходимых для работы навыков:

1) повышение уровня знаний в области муниципального управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

2) участие в работе семинаров, конференций, совещаний;

3) самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей на должности муниципальной службы, на замещение которой участник Кадрового резерва претендует.

25. Участники Кадрового резерва не реже 1 раза в год (до 10 декабря текущего года) представляют в Отдел отчет о выполнении индивидуальных планов.

26. Включение Кандидата в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

27. Формирование Кадрового резерва не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения должностей муниципальной службы лицами, не включенными в Кадровый резерв.

4. Порядок выдвижения на вакантные должности муниципальной службы участников Кадрового резерва

28. Выдвижение участников Кадрового резерва на должности муниципальной службы осуществляется при наличии вакантной должности муниципальной службы.

29. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа участников Кадрового резерва.

30. Список согласовывается с руководителем структурного

подразделения Администрации, в котором имеется вакансия.

31. Руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, принимает решение рекомендовать главе Администрации участника Кадрового резерва для назначения на вакантную должность.

5. Порядок исключения из Кадрового резерва

32. Мониторинг состава Кадрового резерва Отдел проводит не реже двух раз в год. Результаты мониторинга выносятся на рассмотрение Комиссии.

33. Исключение из Кадрового резерва производится по следующим основаниям:

1) достижение участником Кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) пребывание в Кадровом резерве более 3 лет;

3) назначение на вакантную должность муниципальной службы;

4) непредставление или неисполнение индивидуального плана;

5) представление Кандидатом, участником Кадрового резерва подложных документов или заведомо ложных сведений;

6) увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;

7) личное заявление об исключении из Кадрового резерва;

8) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) признание судом умершим или бывшестно отсутствующим участника Кадрового резерва;

10) отказ (не менее 2 раз) от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

11) обстоятельства, делающие пребывание в Кадровом резерве, назначение из Кадрового резерва невозможным (вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

34. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва и с протоколом Комиссии направляет главе Администрации на подпись в порядке, установленном Регламентом Администрации.

35. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва Отдел направляет уведомления с указанием реквизитов распоряжения по электронной почте по адресам, указанным в анкетах исключенных лиц, а в случае отсутствия адреса электронной почты, уведомляет их заказным письмом по адресу, указанному в анкете.