

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы
Финансового управления Златоустовского городского округа

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 28.07.2010 г. № 271-п «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа» с целью формирования кадрового резерва Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – Кадровый резерв).

2. В кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Финансового управления Златоустовского городского округа могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), а также граждане Российской Федерации (далее – граждане), успешно прошедшие конкурс и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

3. В кадровый резерв должностей муниципальной службы включаются кандидаты на должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей, предусмотренных штатным расписанием Финансового управления Златоустовского городского округа, исходя из потребности в замещении вакантных должностей.

4. Резерв должностей муниципальной службы формируется по результатам конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением.

5. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – Комиссия), является постоянно действующим органом, задачей которой является проведение конкурсного отбора кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Финансовом управлении Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление).

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 28.07.2010 г. № 271-п «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Златоустовского городского округа» и настоящим Положением.

7. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих (далее – Кандидатов) для участия в отборе в Кадровый резерв;

2) участие в формировании Кадрового резерва.

8. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1) проведение отбора Кандидатов;

2) определение соответствия Кандидатов квалификационным и иным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв;

3) оценка профессиональных, деловых и личностных качеств Кандидатов, допущенных к участию в отборе, проводится на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, а также на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов, включая индивидуальное собеседование, по вопросам, связанным с организацией муниципальной службы, противодействием коррупции и выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется Кадровый резерв.

9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

Комиссия действует на постоянной основе.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины её членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4) организует работу Комиссии;

5) председательствует на заседаниях Комиссии;

6) подписывает документы и протокол заседания Комиссии.

11. Члены комиссии:

1) принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2) осуществляют иные действия.

12. Секретарь Комиссии:

1) формирует повестку дня заседания Комиссии;

2) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;

3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

5) оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии;

6) контролирует выполнение решений Комиссии;

7) осуществляет передачу решения Комиссии о включении гражданина (муниципального служащего) в сводный Кадровый резерв в отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа;

8) осуществляют иные действия.

13. В Кадровый резерв могут включаться кандидаты и без прохождения конкурса в следующих случаях:

1) включения муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв по результатам рассмотрения кадровых документов кандидата;

2) включения муниципального служащего в Кадровый резерв в порядке должностного роста по итогам успешного прохождения аттестации на основании решения аттестационной комиссии;

3) включения в Кадровый резерв граждан для последующего замещения младших должностей муниципальной службы;

4) включения в Кадровый резерв в случаях приостановления служебного контракта по обстоятельствам, независящим от воли сторон: в связи с призывом муниципального служащего на военную службу, избранием на выборную должность в органах местного самоуправления или в органе профессионального союза, восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность, по решению суда.

14. Включение муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв оформляется приказом Финансового управления и направляется в отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа для включения данных в сводный Кадровый резерв.

15. Конкурсный отбор Кандидатов с целью их включения в Кадровый резерв проводится в два этапа.

16. На первом этапе осуществляется прием необходимых документов от Кандидатов:

1) Личное заявление;

2) Копия паспорта;

3) Анкета установленной формы, собственноручно заполненная Кандидатом;

4) Копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые), заверенная кадровой службой по месту работы или нотариально;

5) Копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации (при наличии), заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

6) Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

7) Письменное согласие на обработку своих персональных данных.

17. Секретарь Комиссии принимает документы и устанавливает соответствие Кандидатов квалификационным требованиям на соответствующие должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе замещению должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс или несоответствия квалификационным требованиям к

должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, Кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса, о чем письменно информируется председателем Комиссии в срок не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа с указанием причин отказа.

Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе для включения в Кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

18. Председатель Комиссии в течение 10 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение и письменно информирует Кандидатов, допущенных к участию во второй этап конкурса, о дате, месте и времени его проведения.

19. Кандидат, допущенный к участию во втором этапе конкурса для включения в Кадровый резерв, обязан предоставить:

1) Справку медицинской организации, установленной формы (для включения в кадровый резерв на должности муниципальной службы – заключение медицинской организации об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы);

2) Справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) Документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

5) Другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые по мнению муниципального служащего (гражданина) подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты, другие).

6) фотографии в цветном изображении (2 фотографии 3*4).

20. Секретарь Комиссии принимает документы и проверяет полноту и достоверность представленных документов путем запросов в территориальные органы федеральных государственных органов по Челябинской области, органы местного самоуправления, учреждения, организации и общественные объединения.

При проведении конкурса Комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных мероприятий в форме индивидуального собеседования с ними.

21. Во время проведения конкурса при определении победителя составляется рейтинг Кандидатов по 5-бальной системе оценки:

1) профессионально деловых и личностных качеств;

2) уровня знаний нормативно-правовой базы Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных нормативно-правовых актов в соответствующей деятельности;

3) умения и навыков, необходимых для исполнения обязанностей соответствующих должностей;

4) опыт работы по предполагаемому виду деятельности;

5) соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям к занимаемой должности;

б) уровня знаний по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции.

22. По итогам оценки ответов каждый член Комиссии выставляет Кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания Комиссии.

После оценки всех Кандидатов и суммирования, набранных ими баллов, Комиссия составляет список Кандидатов, претендующих на включение в Кадровый резерв. Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

Победителем конкурса признается Кандидат, успешно прошедший конкурсные испытания и набравший наибольшее количество баллов.

При равных условиях у нескольких Кандидатов в Кадровый резерв на вакантную должность муниципальной службы включается тот, кто ранее всех подал заявление и полный пакет документов на участие в конкурсе.

Для должностей с высокой текучестью кадров в Кадровый резерв на одну штатную должность включается от одного до трех Кандидатов в случае, когда при прохождении конкурса несколько Кандидатов показали высокий уровень профессиональной подготовленности. При появлении вакансии на должность назначается Кандидат, у которого выше рейтинг.

По итогам заседания Комиссии в отсутствие Кандидатов открытым голосованием большинством голосов принимается одно из решений:

- рекомендовать Кандидата к включению в Кадровый резерв;
- отказать Кандидату во включении его в Кадровый резерв.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем. Протокол составляется в одном экземпляре.

24. В течение 10 дней со дня проведения конкурса председатель Комиссии информирует Кандидатов на включение в Кадровый резерв обо всех решениях Комиссии.

Отказ Комиссии о включении в Кадровый резерв может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

25. Кандидат, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в Кадровый резерв приказом Финансового управления.

Включение муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

26. Документы Кандидатов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и Кандидатов, которым отказали во включении в Кадровый резерв могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве Финансового управления, после чего подлежат уничтожению.

27. Кадровый резерв пополняется только по объективной потребности с учетом возраста, состояния здоровья, квалификации муниципальных служащих.

28. Состав Кадрового резерва ежегодно пересматривается и уточняется.

29. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из Кадрового резерва в следующих случаях:

1) при назначении на должность муниципальной службы, для замещения которой состоял в кадровом резерве;

2) при назначении на иную должность муниципальной службы из Кадрового резерва без конкурса (в случаях, перечисленных в пункте 13);

3) назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста, если эта должность является вышестоящей по отношению к той должности, для замещения которой он состоял в Кадровом резерве;

4) повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, для замещения которой состоял в резерве;

5) по письменному заявлению муниципального служащего (гражданина);

6) обнаружения Комиссией нарушений муниципальным служащим (гражданином) ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;

7) обнаружения Комиссией несоответствия муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям по той должности, для замещения которой он состоял в Кадровом резерве;

8) по истечении установленного срока пребывания в Кадровом резерве;

9) по достижении возраста 50 лет;

10) смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина), либо признания его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

11) в случае наступления и (или) выявления обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

12) в случае совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

13) в случае изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в Кадровом резерве, повлекших несоответствие муниципального служащего (гражданина) указанным требованиям;

14) в случае исключения должности муниципальной службы, для замещения которой он состоял в Кадровом резерве, из реестра должностей муниципальной службы;

15) при назначении на вакантную должность кандидата - победителя в соответствии с пунктами 21-22 настоящего Положения кандидаты, рейтинг которых, по решению Комиссии по формированию кадрового резерва Златоустовского городского округа, ниже.

30. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва принимается руководителем Финансового управления по представлению специалиста отдела правового и организационного обеспечения Финансового управления, в должностные обязанности которого входит организация работы с Кадровым резервом (далее - специалист отдела правового и организационного обеспечения). Исключение муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва оформляется приказом Финансового управления, доводится специалистом отдела правового и организационного обеспечения до сведения муниципального служащего (гражданина) в 30-дневный срок со дня издания приказа и является основанием для его исключения из Кадрового резерва.

31. Копия протокола Комиссии об исключении муниципального служащего из Кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

32. Работу с Кадровым резервом осуществляет специалист отдела правового и организационного обеспечения, который осуществляют ведение и оперативное обновление списков Кадрового резерва, подготовку отчетных материалов о работе с Кадровым резервом, улучшение качественного состава Кадрового резерва, организацию проведения конкурсов на включение в Кадровый резерв.

33. Решение о замещении муниципальным служащим (гражданином), состоящим в Кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы принимается руководителем Финансового управления.

34. В случае изменения персональных сведений муниципальный служащий (гражданин), включенный в Кадровый резерв, сообщает об указанных изменениях в отдел правового и организационного обеспечения, не позднее тридцати календарных дней со дня получения муниципальным служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных сведений.

Специалист отдела правового и организационного обеспечения в течение семи рабочих дней вносит изменения в базу данных Кадрового резерва и представляет информацию в сводный Кадровый резерв в отдел муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа.