

# МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 марта 2014 г. № 733

### **О порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана**

В целях формирования кадрового состава муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», Положением о порядке замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана, утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 18 марта 2011 года № 912, руководствуясь статьями 35.2, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **постановляет**:

1. Утвердить положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана согласно приложению.
2. Замещение должностей муниципальной службы производить преимущественно за счет лиц, включенных в кадровый резерв.
3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Магадана от 28.01.2011 № 262 «О порядке формирования и подготовки резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана».
4. Опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра, руководителя аппарата мэрии города Магадана Вебер В.В.

Мэр города Магадана  
С.В.АБРАМОВ

**Положение  
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва  
для замещения должностей муниципальной службы  
в мэрии города магадана**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва мэрии города Магадана (далее по тексту - Кадровый резерв) и его подготовку для замещения должностей муниципальной службы с целью установления единых организационных принципов в работе с кадрами и сокращения периода их адаптации при назначении на должности за счет внешних и внутренних источников.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», согласно штатному расписанию мэрии города Магадана.

1.3. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих мэрии города Магадана, граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, способных по деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на соответствующих должностях муниципальной службы в мэрии города Магадана.

1.4. Формирование Кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана;
- содействия должностному росту муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах на основе преемственности и непрерывности системы муниципального управления;
- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к

профессиональному росту.

#### 1.5. Принципы формирования Кадрового резерва:

- добровольность включения и нахождения в Кадровом резерве;
- объективность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв (далее по тексту - кандидат);
- гласность, информирование о формировании Кадрового резерва;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- актуальность резерва.

1.6. Формирование и ведение базы данных Кадрового резерва осуществляется управлением муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана по формам: «Резерв управленческих кадров мэрии города Магадана» (приложение № 1), «Резерв кадров мэрии города Магадана» (приложение № 2).

#### 1.7. Кадровый резерв обновляется по мере необходимости.

1.8. При назначениях на вакантные должности муниципальной службы кадровый резерв является основным источником, и приоритет отдается кандидатам, включенным в его состав.

### 2. Требования, предъявляемые к кандидатам в Кадровый резерв

2.1. Кадровый резерв представляет собой контингент отобранных на основе квалификационных требований, установленных Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», специалистов, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной профессиональной подготовки замещению вакантных должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана.

### 3. Порядок формирования Кадрового резерва

3.1. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв, разрабатывается управлением муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана на очередной год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка и отбор кандидатов в Кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса по формированию Кадрового резерва мэрии города Магадана (далее по тексту - конкурс) и вне конкурса.

3.3. Извещение кандидатов о результатах конкурса осуществляется в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения путем размещения информации на официальном сайте мэрии города Магадана.

3.4. Документы граждан, не прошедших конкурс, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение двух лет. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе управления муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана, после чего подлежат уничтожению.

3.5. Состав Кадрового резерва утверждается (уточняется) ежегодно до 31 декабря текущего года правовым актом мэрии города Магадана.

#### 4. Порядок проведения конкурса по формированию Кадрового резерва

4.1. Конкурс по формированию Кадрового резерва объявляется по решению мэра города Магадана.

4.2. Организация и проведение конкурса осуществляется аттестационной комиссией мэрии города Магадана.

Организационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана.

4.3. Информационное сообщение о проведении конкурса подлежит опубликованию в одном из печатных изданий города Магадана, на официальном сайте мэрии города Магадана и должно содержать следующую информацию:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам;
- перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе;
- срок предоставления документов, место их приема;
- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии по отбору в Кадровый резерв кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе.

4.4. Муниципальные служащие (граждане), желающие принять участие в конкурсе, представляют в аттестационную комиссию в течение 20 календарных дней с момента опубликования информационного сообщения, следующие документы:

- заявление кандидата в Кадровый резерв (Приложение 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (Приложение 4);
- согласие на обработку персональных данных кандидата (Приложение 5);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, либо иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность;
- копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, а также (при наличии) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

4.5. Муниципальный служащий мэрии города Магадана, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в аттестационную комиссию без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в управлении муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана.

4.6. Конкурс по формированию Кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы проводится на усмотрение председателя комиссии в один или два этапа: в форме конкурса документов и (или) конкурса-собеседования.

4.7. Конкурс документов является первым этапом и заключается в отборе участников на основании представленных ими документов.

4.8. Конкурс-собеседование является вторым этапом и проводится по необходимости, с целью уточнения соответствия кандидата заявленным требованиям по желанию самого кандидата, либо по предложению председателя комиссии.

4.9. В ходе собеседования определяются:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;
- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- результаты профессиональной деятельности;

- потенциальные возможности должностного роста;
- оценка, полученная при последней аттестации и рекомендации аттестационной комиссии;
- результаты личного общения.

## 5. Организация работы комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5.2. В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии, решением председателя комиссии, на период проведения конкретного заседания допускается его замена другим членом из числа муниципальных служащих.

5.3. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.4. Решение комиссии принимается в отсутствии кандидата. Принятое решение является основанием для включения в Кадровый резерв, либо отказа о включении.

5.5. Секретарь комиссии ведет протокол, который подписывает председатель и секретарь.

5.6. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- несоответствием требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения;
- отказом кандидата в Кадровый резерв от обработки персональных данных;
- предоставлением кандидатом недостоверных сведений.

5.7. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается комиссией и оформляется протоколом.

Лицу, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Дальнейшая работа с Кадровым резервом возлагается на управление муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана.

## 6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. Мероприятия по работе с кадровым резервом осуществляет управление муниципальной службы и кадров мэрии города Магадана.

6.2. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение и анализ профессиональной деятельности лиц, состоящих в указанной группе.

6.3. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- повышение образовательного уровня, необходимого для замещения резервной должности муниципальной службы (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, самообразование);

- подготовка к профессиональной деятельности (привлечение к участию в конференциях, совещаниях, семинарах, комплексных проверках структурных подразделений в целях получения теоретических знаний и практических навыков в соответствии со специализацией резервной должности муниципальной службы, предполагаемой к замещению).

6.4. Ежегодно, до 31 декабря текущего года производится анализ состава и состояния Кадрового резерва мэрии. При этом индивидуально оценивается деятельность каждого зачисленного в резерв гражданина. В соответствии с результатом оценки, комиссия принимает решение о целесообразности его дальнейшего нахождения в резерве.

Одновременно, по необходимости, проводится конкурс и рассматриваются новые кандидаты.

6.5. Муниципальные служащие, включенные в состав Кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;

- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;

- совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

- отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

- выражения в личном заявлении желания об исключении из состава Кадрового резерва;

- изменения состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- исключения должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется Кадровый резерв.

6.6. Лица, не замещающие должности муниципальной службы в мэрии города Магадана, исключаются:

- по истечении двух лет нахождения в кадровом резерве;

- при отказе от участия либо не регулярном посещении мероприятий, предполагающих профессиональное обучение для замещения резервной должности;

- по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, исключающим возможность принятия гражданина и нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

6.7. Решение об исключении из кадрового резерва принимается аттестационной комиссией и оформляется протоколом. Лицу, исключенному из кадрового резерва, в течение месяца направляется письменное уведомление.



Приложение № 1  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

Резерв управленческих кадров мэрии города Магадана

№ п/п	Ф.И.О. год рождения	Занимаемая должность, стаж работы в должности	Образование, квалификация, специальность по образованию	Рекомендуемая к замещению должность муниципальной службы

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

Резерв кадров мэрии города Магадана

№ п/п	Ф.И.О. год рождения	Занимаемая должность, стаж работы в должности	Образование, квалификация, специальность по образованию	Рекомендуемая должность муниципальной службы

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

В аттестационную комиссию  
мэрии города Магадана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва мэрии города Магадана.

К заявлению прилагаю:

- Анкету, заполненную собственноручно, на \_\_\_\_\_ л.;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копию документа, удостоверяющего личность;
- Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, либо иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность;
- Копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, а также при наличии копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

**АНКЕТА**  
**КАНДИДАТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Адрес регистрации	
5. Адрес фактического проживания	
6. Образование (дата окончания и наименование учебного заведения, номера дипломов) направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
7. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта)	
8. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	

9. Трудовая деятельность (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	увольнения		

10. Паспорт или документ, его заменяющий

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в конкурсе и от включения в кадровый резерв мэрии города Магадана.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,  
согласен (согласна) на включение моей кандидатуры в Кадровый резерв мэрии  
города Магадана и на обработку моих персональных данных, в том числе на  
размещение их на официальном сайте мэрии города Магадана.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных  
понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Положению  
о порядке формирования и подготовки  
кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы  
в мэрии города Магадана

КАРТОЧКА  
УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА №

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_
5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_
6. Семейное положение \_\_\_\_\_
7. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
8. Дата включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_