



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 124. Тел. (846) 340-03-29

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "01" октября 2018 г. № 96-17

**Об утверждении Положения «О кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Думе городского округа Самара»**

В целях организации эффективной работы с кадровым резервом и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Самара Самарской области:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара» (прилагается).

2. Отменить:

2.1. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 04 октября 2013 года № 01/167-П «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара»;

2.2. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 25 октября 2013 года № 01/178-П «О внесении изменения в Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 04 октября 2013 года № 01/167-П»;

2.3. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 11 февраля 2014 года № 01/16-П «О внесении изменения в Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 04 октября 2013 года № 01/167-П»;

2.4. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 21 ноября 2014 года № 01/173-П «О внесении изменений в Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе

городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 04 октября 2013 года № 01/167-П».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А. П. Дегтев', written in a cursive style.

А. П. Дегтев

Приложение к Распоряжению
Председателя
Думы городского округа Самара от
«01» ОКТАБРЯ 2018г. № 96-П

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара (далее – Положение) определяет порядок и устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара (далее – Кадровый резерв), его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара (далее – Дума), и работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского округа Самара Самарской области.

1.3. В Кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, изъявившие желание на включение в Кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, а также показавшие высокие результаты в своей работе на занимаемой должности в Думе.

1.4. Основными принципами формирования Кадрового резерва в Думе и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной численности муниципальных служащих Думы;
- равный доступ кандидатов для включения в Кадровый резерв;
- добровольность участия в Кадровом резерве;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных

качеств кандидатов для включения в Кадровый резерв;

- ответственность руководителей всех уровней за формирование Кадрового резерва и работу с ним;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в Кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- гласность, доступность информации о формировании Кадрового резерва.

1.5. Срок пребывания в Кадровом резерве составляет не более трех лет. Лицо, исключенное из Кадрового резерва, вправе вновь подать документы на включение в Кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Непосредственную работу с Кадровым резервом осуществляет отдел кадров и делопроизводства.

2. Формирование Кадрового резерва Думы

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- а) муниципальных служащих Думы, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией Думы к включению в Кадровый резерв по результатам аттестации;

- б) граждан Российской Федерации, изъявивших желание на включение в Кадровый резерв.

2.3. Формирование Кадрового резерва Думы включает в себя следующие этапы:

- прием документов кандидатов для включения в Кадровый резерв;

- составление списка кандидатов для включения в Кадровый резерв на основании поступивших заявлений;

- оценка и отбор лиц для включения в Кадровый резерв;

- составление и утверждение перечня лиц, включенных в Кадровый резерв;

- размещение на официальном сайте Думы в сети «Интернет» списка лиц, включенных в Кадровый резерв Думы.

2.4. Оценка и отбор кандидатов для включения в Кадровый резерв проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов для включения в Кадровый резерв, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. На основании оценки отделом кадров и делопроизводства принимаются следующие решения:

- рекомендовать Председателю Думы включить лицо в Кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- отказать лицу в рекомендации о включении его в Кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Отдел кадров и делопроизводства:

- формирует пакеты документов лиц, изъявивших желание о включении их в Кадровый резерв;

- формирует списки кандидатов, изъявивших желание на включение в Кадровый резерв в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

-составляет Перечень лиц, рекомендуемых к включению в Кадровый резерв, и представляет проект распоряжения об утверждении Перечня лиц, включенных в Кадровый резерв Председателю Думы не позднее 20 ноября текущего года, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

-оформляет и хранит в установленном порядке документы лиц, включенных в Кадровый резерв;

-вносит изменения в список лиц, включенных в Кадровый резерв;

-возвращает документы кандидатов, не включенных в Кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, на основании их письменного запроса;

-контролирует выполнение индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в Кадровый резерв.

2.7. Перечень лиц, рекомендуемых к включению в Кадровый резерв, формируется с учетом условия, что кандидат может состоять в Кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.8. Лица, желающие быть включенными в Кадровый резерв, подают заявление и необходимые документы не позднее 01 ноября текущего года в отдел кадров и делопроизводства.

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа лицу во включении его в Кадровый резерв Думы.

2.9. Перечень лиц, включенных в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе (далее – Перечень), утверждается ежегодно распоряжением Председателя Думы не позднее 01 декабря текущего года.

На официальном сайте Думы в сети «Интернет» не позднее 15 декабря текущего года размещается список лиц, включенных в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе.

3. Основные требования к подбору кандидатов для зачисления в Кадровый резерв Думы

3.1. Кандидатами на включение в Кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие, отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя Председателя Думы о включении их в Кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению. К заявлению прилагается отзыв о кандидате для включения в Кадровый резерв его непосредственного руководителя в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, а также другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги.

3.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими Думы, кроме личного заявления на имя Председателя Думы с просьбой о включении в Кадровый резерв Думы, представляют в отдел кадров и делопроизводства следующие документы:

- копию паспорта (документ предъявляется лично);
- трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- оригиналы и копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации);
- оригинал и копия акта гражданского состояния;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- две цветные фотографии размером 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие достижения, успехи и соответствие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Думе.

3.4. Предварительная оценка кандидатов для включения в Кадровый резерв производится начальником отдела кадров и делопроизводства на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной комиссии Думы, изучения документов кандидатов.

3.5. Оценка кандидатов для включения в Кадровый резерв производится отделом кадров и делопроизводства с привлечением руководителей структурных подразделений (при необходимости) на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

3.6. Оценка кандидатов для зачисления в Кадровый резерв может включать в себя:

- анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.), на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;
- иные методы, не противоречащие законодательству.

3.7. В работе при подборе кандидата для включения в Кадровый резерв изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных навыков и умений, которыми обладает кандидат;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Думе;
- отсутствие обстоятельств, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;
- качество исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения Думы и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы, степень проявления инициативы при выполнении должностных обязанностей, эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности (для муниципальных служащих Думы);
- организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для муниципальных служащих категории «руководители»).

Вопросы, предусмотренные настоящим пунктом, не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке знаний, умений и личных качеств кандидата.

3.8. Включение лица в Кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

3.9. Лицо, включенное в Кадровый резерв, исключается из кадрового резерва распоряжением Председателя Думы в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы;
- увольнения с занимаемой должности в Думе;
- наложения дисциплинарного взыскания – на весь период его действия;
- отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы в Думе;
- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, в соответствии с действующим законодательством;
- выявления факта представления лицом, включенным в Кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в Кадровый резерв;
- личного заявления лица, включенного в Кадровый резерв;
- смерти лица, включенного в Кадровый резерв;
- наличия (или обнаружения) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинской организации;

- истечения срока пребывания в Кадровом резерве.

4. Организация работы с Кадровым резервом Думы

4.1. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в Кадровом резерве Думы, проводится постоянно и всесторонне на протяжении всего времени нахождения в Кадровом резерве Думы.

4.2. Лица, состоящие в Кадровом резерве Думы, как правило, имеют преимущественное право при приеме на вакантную должность муниципальной службы в случае, если к моменту замещения указанной должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, соответствуют квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в Думе.

4.3. Подготовка лиц, включенных в Кадровый резерв Думы, осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в Кадровом резерве Думы, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, навыков и умений по соответствующей должности муниципальной службы.

4.4. Для подготовки к замещению должности муниципальной службы в течение периода пребывания в Кадровом резерве Думы лицо, зачисленное в него, может (с его согласия):

- привлекаться к участию в разработке муниципальных правовых актов Думы, различных программ и другой работе в пределах функциональных обязанностей по той должности муниципальной службы, для замещения которой лицо зачислено в Кадровый резерв Думы;

- привлекаться к участию в работе общественных органов, созданных в Думе, в проведении семинаров, конференций, совещаний, «круглых столов», рабочих групп с целью получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, для замещения которой лицо зачислено в Кадровый резерв Думы;

- направляться на получение профессионального образования, дополнительного профессионального образования в установленном порядке и в соответствии со специализацией и квалификационными требованиями по той должности муниципальной службы, для замещения которой лицо зачислено в кадровый резерв Думы (для муниципальных служащих Думы);

- заниматься самоподготовкой и самообразованием.

4.5. Руководители структурных подразделений Думы осуществляют непосредственное руководство индивидуальной подготовкой муниципальных служащих Думы, зачисленных в Кадровый резерв.

В целях подготовки муниципального служащего Думы, состоящего в кадровом резерве Думы, к замещению соответствующей должности муниципальной службы и контроля за его служебной деятельностью составляется

индивидуальный план подготовки, в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению, в котором должны быть предусмотрены:

- конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, навыков в работе, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы;

- сроки выполнения мероприятий;

- отметка о выполнении мероприятий.

Индивидуальный план подготовки составляется муниципальным служащим с участием руководителя соответствующего структурного подразделения, не позднее чем через месяц после включения его в Кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, его непосредственного руководителя и в отделе кадров и делопроизводства для контроля за его выполнением.

4.6. Итоги работы с муниципальным служащим, состоящим в Кадровом резерве Думы, отражаются в ходатайстве руководителя соответствующего структурного подразделения Думы на возможное замещение им соответствующей вакантной должности муниципальной службы в Думе, составленном в произвольной форме и поданном на имя Председателя Думы, с указанием мотивированной оценки его профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

4.7. Прием на соответствующую должность муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

4.8. Соответствующие сведения о включении муниципального служащего в Кадровый резерв, а также об исключении его из Кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

4.9. К отношениям, связанным с включением в Кадровый резерв, нахождением в нем и исключением из него граждан, не являющихся муниципальными служащими, применяются нормы, установленные настоящим Положением для муниципальных служащих, с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством, и особенностей правового положения муниципальных служащих.

Приложение 3
к Положению «О кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Думе
городского округа Самара»

Председателю
Думы городского округа Самара

от _____,
(ФИО кандидата)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на включение в кадровый резерв Думы городского округа Самара
для замещения должности муниципальной службы
в Думе городского округа Самара

Прошу зачислить меня в кадровый резерв Думы городского округа Самара для
замещения следующей должности муниципальной службы в Думе городского округа
Самара _____

(наименование должности муниципальной службы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.;
2. _____ на _____ л. в _____ экз.;
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

«_» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению «О кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Думе
городского округа Самара»

ОТЗЫВ

на кандидата (муниципального служащего) для включения в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Думе городского округа Самара

1.	Ф.И.О.	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, повышении квалификации или переподготовке	
4.	Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность	
5.	Стаж муниципальной службы	
6.	Общий трудовой стаж	
7.	Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении)	
8.	Деловые качества кандидата в кадровый резерв (знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией и др.)	
9.	Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу и др.)	
10.	Личностные качества кандидата в кадровый резерв (работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность и др.)	
11.	Результативность работы	
12.	Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач	
13.	Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв)	

Руководитель _____ Ф.И.О.

Дата

Приложение 5
к Положению «О кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Думе
городского округа Самара»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 _____,
 паспорт серия _____ № _____ выдан _____
 _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Думе городского округа Самара (адрес: 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 124,) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (информация об их изменении);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, гражданство, фотография;
- адреса места жительства (регистрации);
- номера телефонов (мобильного и домашнего), адрес электронной почты;
- сведения об образовании, профессии, специальности;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней (сведения о трудовом стаже, стаже муниципальной службы);
- сведения о наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;
- сведения о наличии классного чина;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- иные сведения, указанные мной в соответствии с Положением «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Самара».

Персональные данные предоставляются для обработки в целях формирования кадрового резерва Думы городского округа Самара в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем направления в Думу городского округа Самара письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к Положению «О кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Думе
городского округа Самара»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве
Думы городского округа Самара**

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20__ году в кадровый резерв Думы городского округа Самара
на должность:

(наименование должности)

N п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата и подпись руководителя структурного подразделения)

**Руководитель
структурного подразделения Думы**

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

**Лицо, включенное
в кадровый резерв Думы**

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.