ПРОЕКТ

Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального государственного органа», постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2008 г. № 596 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ставропольского края», законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске», с целью обеспечения целенаправленной подготовки кадрового резерва города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва, для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Список лиц, включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Установить, что лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, сформированный до вступления в силу настоящего постановления, состоят в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Малыгину А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

Приложение 1

к постановлению администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и использовании кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

администрации города Пятигорска и

ее структурных подразделений,

созданных в качестве юридического лица

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица (далее соответственно – Положение, кадровый резерв, структурные подразделения), а также организацию работы с ним.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального государственного органа», постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2008 года № 596 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ставропольского края», законом Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решением Думы города Пятигорска от 26 июня 2009 г. № 64-44 ГД «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми иактами города-курорта Пятигорска и настоящим Положением.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Реестр).

1.4. Кадровый резерв формируется на должности высшей и главной группы должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска.

1.5. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа муниципальных служащих и граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе в администрации города Пятигорска;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих и граждан Российской Федерации, не состоящих на муниципальной службе, в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы города-курорта Пятигорска;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан Российской Федерации, не состоящие на муниципальной службе, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.7. Кадровый резерв на муниципальной службе в администрации города Пятигорска представляет собой состав муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска (далее - муниципальные служащие), а также не состоящих на муниципальной службе граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане). В кадровый резерв могут включаться лица, не достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок и условия формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

2.2. Кадровый резерв формируется из претендентов, успешно прошедших отбор на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - отбор) в администрации города Пятигорска.

2.3. В Резерв включаются претенденты в возрасте от 18 до 60 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к целевой должности.

2.4. Отбор проводится Комиссией по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), созданной в соответствии с [Положением](#Par127) о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городе-курорте Пятигорске.

2.5. Резерв формируется в два этапа отбора.

2.6. Проведение отбора в кадровый резерв оформляется постановлением администрации города Пятигорска.

2.7. По результатам проведения отбора Комиссия выносит одно из следующих решений:

включить претендента в кадровый резерв;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

2.15. Комиссия вправе по результатам проведения отбора включить в кадровый резерв на одну вакантную должность несколько претендентов, показавших высокий уровень подготовки.

2.16. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв подбирается не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в резерв на несколько должностей. Включение претендента в кадровый резерв оформляется постановлением администрации города Пятигорска. В случае если кандидат проходит муниципальную службу в администрации или ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, (далее – структурное подразделение) копия такого постановления приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.17. Решение о включении претендента в кадровый резерв на должность муниципальной службы в администрации города Пятигорска без проведения отбора и заседания комиссии принимается Главой города Пятигорска.

Предложения для включения претендента в кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска без проведения отбора и заседания комиссии могут вноситься:

первым заместителем главы администрации города Пятигорска - начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска;

заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства, транспорта и связи администрации города Пятигорска»;

заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»;

заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска»;

заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска;

заместителем главы администрации города Пятигорска.

Решение о включении претендента в кадровый резерв либо об отказе во включении претендента в кадровый резерв принимается Главой города Пятигорска (работодателем) после проверки представленных документов, указанных в [пункте 2.6](#P309) настоящего Положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления предложений вышеуказанных лиц.

Сообщение о результатах рассмотрения вопроса о включении претендента в кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации города Пятигорска без проведения отбора в двухнедельный срок доводится до сведения претендента в письменной форме.

2.18. Претендент, которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Предельный срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях повышения уровня мотивации муниципальных служащих (граждан) к профессиональному росту, улучшения результатов профессиональной деятельности, повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих (граждан) и сокращения периода их адаптации при назначении на должности муниципальной службы. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и руководители структурных подразделений администрации города Пятигорска.

3.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и работники структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственные за ведение кадрового резерва, которые в установленном порядке в пределах своей компетенции:

- подготавливают правовые акты администрации города Пятигорска по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования Резерва;

- принимают участие в информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования Резерва;

- анализируют потребность в кадровом резерве;

- организуют привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

- составляют список кадрового резерва;

- осуществляют ведение учетных карточек кандидатов;

- организуют подготовку кандидатов к замещению вакантной целевой должности;

- определяют требуемые количество и состав должностей, а также необходимую численность кандидатов;

- обеспечивают подготовку кандидатов к замещению вакантных целевых должностей по средствам проведения комплекса мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств;

- осуществляют иные формы работы с кадровым резервом.

Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и работники структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственные за ведение кадрового резерва, ведут картотеку кандидатов из состава кадрового резерва, обеспечивают систематизацию и накопление сведений о кандидатах из кадрового резерва.

3.3. Подготовка кандидата, включенного в состав кадрового резерва, может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях в соответствии со специализацией должности, на замещение которой он состоит в кадровом резерве (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной и судебной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности);

временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, занимающего эту должность на постоянной основе);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.4. Информация о подготовке кандидата, включенного в состав кадрового резерва, вносится в учетную карточку, ведущуюся на каждого из кандидатов.

3.5. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность, Глава города Пятигорска принимает решение о предложении замещения вакантной целевой должности одному из кандидатов, с учетом мнения начальников управлений и заведующих отделов администрации города Пятигорска, а также руководителей структурных подразделений администрации города Пятигорска, занимающих целевые должности, контролирующих и координирующих деятельность соответствующих структурных подразделений администрации города Пятигорска и учреждений города Пятигорска, в которых имеется вакантная целевая должность.

3.6. После появления вакантной целевой должности Глава города Пятигорска по письменному преставлению курирующего заместителя или руководителя структурного подразделения администрации города Пятигорска предлагает данную вакантную должность кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой должности либо об отказе от нее.

3.7. При отказе кандидата от предложенной должности названная должность замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

3.8. При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей целевой должности, используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

- личное собеседование (оценка результата подготовки кандидата к замещению данной должности);

- получение отзывов с места работы кандидата (при наличии);

- изучение материалов личного дела кандидата;

- другие методы изучения и оценки кандидата, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9. При использовании кадрового резерва допускается ротация кандидатов путем представления кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной целевой должности, возможности назначения на другую целевую должность в порядке, установленном настоящим Положением, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

3.10. Не позднее 20 декабря текущего года Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска и работниками структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственными за ведение кадрового резерва проводится анализ кадрового состава и состояния кадрового резерва на замещение целевых должностей муниципальной службы. При анализе кадрового резерва учитываются:

- оценка уровня текучести кадров и его прогноз;

- доля должностей, на которые сформирован кадровый резерв;

- число кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии настоящим Положением в прогнозируемом периоде;

- рассмотрение новых кандидатур для зачисления в кадровый резерв.

3.11. По итогам проведенного анализа кадрового состава Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска совместно с работниками структурных подразделений, ответственными за ведение кадрового резерва, в 14 дневный срок формируется и утверждается постановлением администрации города Пятигорска список кадрового резерва по состоянию на 1 января следующего календарного года, со внесенными в него изменениями.

4. Порядок использования кадрового резерва и

исключения из него кандидатов

4.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев, когда вакантная должность может замещаться при поступлении на муниципальную службу без проведения отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Вакантная должность муниципальной службы по решению Главы города Пятигорска предлагается кандидату (одному из кандидатов), состоящему в кадровом резерве на эту должность, с учетом степени подготовленности кандидата(ов) к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности, которая определяется по результатам рассмотрения отзывов с места работы либо тестирования, либо индивидуального собеседования.

4.3. Вакантная должность муниципальной службы предлагается другим кандидатам, состоящим в кадровом резерве, в порядке, установленном настоящим Положением, в следующих случаях:

при письменном отказе кандидата(ов), состоящего(их) в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, от предложенной ему(им) должности;

в случае неявки кандидата(ов) в течение 10 календарных дней со дня приглашения для определения степени подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы;

при неудовлетворительных результатах оценки степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы.

4.4. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов, которым вакантная должность может быть предложена в порядке, установленном настоящим Положением, или в случае отказа кандидатов от предложенной им вакантной должности данная должность замещается по личному заявлению другого кандидата, претендующего на замещение вакантной должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется постановлением администрации города Пятигорска.

4.6. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы);

в) повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

г) истечение предельного срока нахождения в резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы – 5 лет;

д) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 - 4 части 1 статьи 19, статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

е) понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

ж) ликвидация структурного подразделения, сокращение должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой состоит кандидат;

з) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

и) достижение кандидатом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

к) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

л) недееспособным или ограничено дееспособным.

Заместитель главы администрации города

Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска А.А.Малыгина

Приложение 2

к постановлению администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица

# I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица, создается в соответствии с Положением о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица (далее – Положение о Комиссии, Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лиц, путем проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее соответственно - отбор, отбор претендентов).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

# 1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

2. Задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение равного доступа граждан и муниципальных служащих (далее - претенденты) для участия в отборе;

2) участие в формировании кадрового резерва.

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

1) в соответствии с Порядком проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица (далее - Порядок проведения отбора) определяет на первом этапе отбора соответствие претендентов квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые проводится отбор, на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной службы, гражданской или иной государственной службы;

2) оценивает профессиональные, деловые и личностные качества претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, на основании представленных документов, предусмотренных Порядком проведения отбора, согласно приложению к настоящему Положению;

3) подводит итоги отбора и определяет претендентов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.3. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

- получать от Отдела муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска документы от претендентов изьявивших желание о включении в кадровый резерв;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, представления на включение претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица;

- участвовать в подготовке предложений по вопросам кадрового резерва.

1. Организация работы Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Пятигорска и должен составлять не менее 5 человек. Комиссия действует на постоянной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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

4.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, планирует работу Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, председательствует на его заседаниях, подписывает решения и протоколы заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) формирует повестку дня заседания Комиссии;

2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения 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 подготовку и передачу решения Комиссии председателю Комиссии;

8) уведомляет претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора, о дате, месте и времени его проведения в письменной форме не позднее чем за семь календарных дней до начала второго этапа отбора;

9) уведомляет претендентов о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе отбора в письменной форме в течение семи календарных дней со дня принятия Комиссией решения о дате проведения второго этапа отбора;

10) доводит результаты отбора до сведения претендентов, участвовавших в отборе, в письменной форме в течение семи календарных дней со дня заседания Комиссии;

11) размещает на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведения отбора в течение семи календарных дней со дня заседания Комиссии.

12) осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний Комиссии, ведет делопроизводство в Комиссии, оформляет протоколы и решения Комиссии.

4.5. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Члены Комиссии вносят предложения в план работы Комиссии по повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

4.6. Заседание Комиссии состоится в течении 14 календарных дней, после появления вакантной должности муниципальной службы, но не реже одного раза в год.

4.7. Резерв формируется в два этапа отбора, согласно Положению о формировании и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица.

4.7.1. По результатам проведения первого этапа отбора претендентов Комиссия принимает следующие решения:

1) допустить претендента к участию во втором этапе отбора;

2) отказать претенденту в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа;

3) установить дату, место и время проведения второго этапа отбора;

4) признать отбор несостоявшимся при допуске к участию во втором этапе отбора менее двух претендентов на каждую должность муниципальной службы.

4.7.2. По результатам проведения второго этапа отбора претендентов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

2) отказать претенденту во включении его в кадровый резерв;

3) признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух претендентов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

4.8. По результатам проведения первого и второго этапов отбора Комиссией принимается решение путем открытого голосования большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие претендентов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом в одном экземпляре, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.10. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии и передается в Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течение 3 календарных дней со дня заседания Комиссии.

На основании протокола Отделом муниципальной службы администрации города Пятигорска готовиться проект постановления администрации города Пятигорска о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица.

Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течение 7 календарных дней согласовывает и подписывает проект постановления администрации города Пятигорска на подпись Главе города Пятигорска.

Организационное, техническое и финансовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией города Пятигорска.

Заместитель главы администрации города

Пятигорска, управляющий делами

администрации города Пятигорска А.А.Малыгина

|  |
| --- |
| Приложение к Положению о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица |

Порядок

проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый

резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица

1. Настоящий Порядок проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей (далее - Порядок), определяет организацию и этапы проведения отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях созданных, в качестве юридического лица (далее соответственно - отбор, отбор претендентов, кадровый резерв, администрация и структурные подразделения).

2. Право на участие в отборе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением.

3. Отбор проводится в два этапа.

4. На первом этапе отбора Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска обеспечивает опубликование и размещение на официальном сайте муниципального образования города- курорта Пятигорска объявления о начале проведения отбора претендентов на включение в кадровый резерв и приеме документов для участия в отборе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска, на которые формируется кадровый резерв с указанием квалификационных требований к должностям;

2) перечень представляемых претендентами документов;

3) срок представления документов, время и место их приема;

4) дату проведения отбора;

5) условия прохождения муниципальной службы;

6) место и порядок проведения отбора.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет на бумажном носителе в Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска следующие документы:

1) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. № 1428-р;

3) копию паспорта;

4) документы и их копии, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

5.1. Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, на которые предусмотрено оформление допуска к государственной тайне, предоставляют дополнительно:

5.1.1) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4) согласно Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63;

5.1.2) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (Приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 г. № 989н).

Документы, указанные в [пунктах 5.1](#Par213).1. и 5.1.2. представляются претендентом в комиссию в срок, указанного в объявлении.

Лица, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, могут по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные гражданином, Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в трехдневный срок формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При несвоевременном представлении документов для участия в отборе или их представлении не в полном объеме претендент не допускается к участию в отборе, и поданные им документы возвращаются на основании письменного заявления.

Прием документов осуществляется Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течении срока, указанного в объявлении. Документы на подлинность проверяются, Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска, посменными запросами по месту нахождения учреждений и организаций, выдавших документ, подлежащий проверки.

6. Первый этап отбора заключается в рассмотрении Комиссией представленных документов кандидатов для включения в кадровый резерв. На данном этапе Комиссия проверяет полноту и правильность оформления представленных претендентами документов для участия в отборе, достоверность содержащихся в них сведений, определяет соответствие претендентов квалификационным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов. По результатам первого этапа, Комиссией подписывается протокол об утверждении результатов проведения первого этапа отбора.

Комиссия дает поручения секретарю Комиссии не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа отбора направляет письменное сообщение о дате, месте и времени его проведения претендентам, допущенным к участию во втором этапе отбора.

9. Второй этап отбора претендентов – собеседование.

Претендент не допускается ко второму этапу формирования резерва в случаях:

1) признания претендента недееспособным или не полностью дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для поступления на муниципальную службу;

4) предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений (документы на подлинность проверяются, Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска, письменными запросами по месту нахождения учреждений и организаций, выдавших документ, подлежащий проверки);

5) несоответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв.

10. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе претендентов, сообщив об этом письменно в Комиссию в 3 дневный срок по окончанию первого этапа отбора.

11. Второй этап отбора проводится при явке не менее двух претендентов, допущенных к участию во втором этапе отбора. Второй этап отбора представляет собой - прохождение индивидуального собеседования с претендентами, оценку их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Комиссией.

12. При проведении индивидуального собеседования секретарь Комиссии представляет членам Комиссии справку на каждого претендента об уровне образования, стаже работы по специальности, стаже муниципальной (государственной) службы, последнем месте работы.

13. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с каждым из претендентов в форме свободной беседы 10-20 минут, в ходе которой претендент дает устные ответы на вопросы членов Комиссии с целью получения о нем дополнительных сведений для оценки его профессиональных и личностных качеств.

По результатам индивидуального собеседования каждый член, присутствующий на собеседовании, Комиссии оценивают претендентов по 4-балльной шкале:

4 балла - претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую степень активности, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение вести деловые переговоры, обоснованно и самостоятельно принимать решения;

3 балла - претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

2 балла - претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

1 балл - претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

14. По результатам индивидуального собеседования секретарь Комиссии рассчитывает для каждого претендента суммированное количество баллов, полученных претендентом, составляет ранжированный список претендентов в зависимости от суммы баллов и представляет его членам Комиссии. Комиссия оценивает претендента в его отсутствие.

Победителем отбора признается претендент набравший наибольшее количество баллов по результатам собеседования.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом в одном экземпляре, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

16. Если в результате отбора не были выявлены претенденты, отвечающие установленным настоящим Порядком требованиям, или отбор признан несостоявшимся, Глава города Пятигорска вправе принять решение о проведении повторного отбора претендентов.

17. Протокол заседания Комиссии передается в Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течение 3 календарных дней со дня заседания Комиссии.

18. На основании протокола в течении 7 календарных дней Отделом муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска готовиться проект постановления администрации города Пятигорска о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Пятигорска и ее структурных подразделений, созданных в качестве юридического лица.

19. Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течение 7 календарных дней передает проект постановления администрации города Пятигорска на подписание Главе города Пятигорска.

Список лиц, состоящих в кадровом резерве, размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в течении 30 календарных дней, после очередного заседания Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Пятигорска и ее структурных подразделениях, созданных в качестве юридического лица.

20. Отдел муниципальной службы и специального делопроизводства администрации города Пятигорска в течение 14 календарных дней со дня издания постановления администрации города Пятигорска в письменной форме уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв (далее - кандидаты), и размещает список кандидатов на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

21. Информация о лицах, состоящих в кадровом резерве, актуализируется на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска ежегодно, не позднее 20 декабря отчетного года.

 22. Расходы, связанные с участием претендентов в отборе (проезд к месту проведения отбора и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.