



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации г. Липецка от
22.11.2013 N 2717
"О Порядке формирования кадрового резерва
администрации города Липецка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.04.2016

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22 ноября 2013 г. N 2717

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

В целях реализации Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и совершенствования формирования в администрации города Липецка кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрация города постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) формирования кадрового резерва администрации города Липецка (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации города Липецка.

Глава города Липецка
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 22 ноября 2013 г. N 2717

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Липецка и общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города;
- 2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих администрации города;
- 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- 5) привлечения граждан на муниципальную службу;
- 6) повышения качества муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- 1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- 2) добровольности включения в резерв;
- 3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- 4) объективности при подборе и зачислении в резерв;
- 5) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- 6) ответственности руководителей структурных подразделений администрации города Липецка за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы администрации города Липецка.

2.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие города Липецка, а также граждане, не имеющие ограничений для поступления на муниципальную службу, установленных законодательством о муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в администрации города.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется посредством внутреннего и внешнего отбора претендентов в кадровый резерв.

2.4. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв могут быть включены не более трех кандидатов.

2.5. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение не более двух должностей муниципальной службы.

2.6. Кадровый резерв администрации города Липецка формируется сроком на три года и утверждается распоряжением администрации города Липецка.

2.7. Внутренний отбор претендентов осуществляется без конкурса, из числа муниципальных служащих города Липецка, на основании рекомендаций и предложений:

- аттестационной комиссии администрации города Липецка;
- руководителей органов местного самоуправления города Липецка;
- заместителей главы администрации города Липецка;

- руководителей структурных подразделений администрации города Липецка, согласованных с координирующим заместителем главы администрации.

2.8. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией.

2.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой группе должностей, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.10. Ведение кадрового резерва в администрации города и структурных подразделениях администрации города с правами юридического лица осуществляет кадровая служба либо лицо, отвечающее за кадровую работу (далее - кадровая служба), в виде единой базы данных.

2.11. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 01 марта текущего года.

2.12. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- 1) назначение его на соответствующую должность;
- 2) отказ от предложения о назначении на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- 3) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 4) принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- 5) отказ муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- 7) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 8) письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- 9) увольнение с муниципальной службы.

2.13. Решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв, личное заявление о включении в кадровый резерв, а также решение об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

На граждан, не являющихся муниципальными служащими и включенных в кадровый резерв, формируются учетные дела.

2.14. Сведения, связанные с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

2.15. Организацию, координацию, методическое обеспечение и контроль за формированием и работой с кадровым резервом осуществляет управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации города Липецка.

3. Порядок проведения конкурсного отбора

3.1. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией администрации города Липецка (далее - Комиссия). Состав Комиссии, порядок ее работы определяются правовым актом администрации города.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3.3. Конкурс проводится в сроки, определяемые правовым актом администрации города, в форме конкурса документов, который заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, иной трудовой деятельности.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.4.1. На первом этапе на официальном сайте администрации города в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия прохождения муниципальной службы; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Порядка; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата проведения конкурса; место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.4.2. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям на основании представленных документов.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу следующие документы:

- [заявление](#) (письменное согласие) на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- заключение медицинского учреждения ([форма N 001-ГС/у](#)) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.7. Решение Комиссии является основанием для включения кандидата в кадровый резерв на должность муниципальной службы.

3.8. Решение о включении гражданина в кадровый резерв направляется Комиссией в управление организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации города Липецка.

3.9. Сведения о результатах конкурса размещаются на официальном сайте администрации города в сети Интернет не позднее 15 календарных дней после утверждения резерва.

3.10. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе структурного подразделения и по истечении срока подлежат уничтожению.

3.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок использования кадрового резерва

4.1. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения соответствующей должности, осуществляется по решению работодателя, в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы, в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения

соответствующей должности, с его согласия может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.3. Пребывание в кадровом резерве сроком не ограничено, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2.12** настоящего Порядка.

Ю.М.СОСНОВСКИЙ

Приложение N 1
к Порядку формирования
кадрового резерва
администрации города Липецка

Кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
(наименование структурного подразделения администрации города)

№ п/п	Ф.И.О	Год рождения	Образование, специальность по образованию	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Место работы занимаемая должность (с какого времени)	Сведения о повышении квалификации или переподготовке	Дата прохождения аттестации	На какую должность выдвигается в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ю.М.СОСНОВСКИЙ

Приложение N 2
к Порядку формирования
кадрового резерва
администрации города Липецка

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города Липецка

_____ (наименование структурного подразделения администрации города)

и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"), представленных в

_____ (наименование структурного подразделения администрации города)

_____ в письменной форме.

Дата

(подпись)

Ю.М.СОСНОВСКИЙ
