

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации городского округа
"Город Калининград"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"
от 10.07.2018 N 690, от 24.06.2019 N 582, от 21.11.2019 N 1084,
от 30.07.2020 N 597, от 08.04.2021 N 235, от 25.11.2021 N 950, от 06.09.2024 № 779)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калининградской области "О муниципальной службе в Калининградской области" и устанавливает порядок формирования кадрового резерва и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Кадровый резерв).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.07.2018 N 690)

1.2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, в том числе муниципальных служащих администрации городского округа "Город Калининград", граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.3. Целью создания Кадрового резерва в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) является формирование квалифицированного кадрового состава Администрации.

1.4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение потребности Администрации в квалифицированных специалистах;
- усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы Администрации (далее - Отдел).

1.6. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы старшей, младшей групп, а также должности консультанта (ведущая группа должностей) в Администрации.

**2. Требования к кандидатам на включение в Кадровый резерв
и порядок формирования Кадрового резерва**

2.1. К кандидатам на включение в Кадровый резерв предъявляются следующие требования:

2.1.1. Наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии

с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

2.1.2. Возраст от 18 до 60 лет;

(п. 2.1.2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

2.1.3. Владение русским языком;

2.1.4. Отсутствие судимости;

2.1.5. Отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Квалификационные требования:

2.2.1. К уровню профессионального образования:

- для замещения должности консультанта (ведущая группа должностей), старших должностей муниципальной службы - высшее образование, удостоверенное дипломом, соответствующее направлению деятельности;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.06.2019 N 582)

- для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, или высшее профессиональное образование.

2.2.2. Утратил силу с 06.09.2024 – Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 06.09.2024 № 779.

2.2.3. К профессиональным знаниям и умениям:

- знание Федеральных законов "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", "О персональных данных", "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", Закона Калининградской области "О муниципальной службе в Калининградской области", Устава городского округа "Город Калининград";

- знание основ нормативно-правового регулирования и правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности, в которой Кандидат планирует замещение должности муниципальной службы;

- знание русского языка;

- умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

- умение работать в информационно-правовых системах.

(п. 2.2.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

2.2.4. К деловым и личностным качествам:

- навыки делового общения при взаимодействии с гражданами и должностными лицами;

- навыки деловой переписки;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;

- коммуникативные умения (командное взаимодействие);

- обучаемость;

- аккуратность;

- дисциплинированность.

(п. 2.2.4 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

2.3. Кандидаты на включение в Кадровый резерв (далее - Кандидат в Кадровый резерв) представляют в Отдел следующие документы (на бумажном носителе):

- анкета Кандидата в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 1 к Положению;

- заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к Положению. В заявлении указываются группа (группы) должностей, а также структурное подразделение (структурные подразделения) или сфера деятельности Администрации, в которых Кандидат планирует трудовую деятельность;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

- копия паспорта;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность отсутствует)»;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 06.09.2024 № 779)

- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (при наличии);
- согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к Положению;

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 25.11.2021 N 950)

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных кандидатом для распространения, по форме согласно приложению N 6 к Положению.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 25.11.2021 N 950)

2.4. Кандидаты в Кадровый резерв из числа муниципальных служащих Администрации представляют следующие документы (на бумажном носителе):

- заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению N 2 к Положению;
- рекомендация за подписью руководителя структурного подразделения Администрации по форме согласно приложению N 3 к Положению.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется посредством следующих процедур:

1) предварительный анализ анкет и документов Кандидатов в Кадровый резерв;

2) тестирование Кандидатов в Кадровый резерв на знание русского языка, Устава городского округа "Город Калининград", а также законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, муниципальной службе, противодействии коррупции, порядке рассмотрения обращений граждан, персональных данных;

(пп. 2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

3) рассмотрение документов Кандидатов и собеседование с Кандидатами в Кадровый резерв в ходе проведения заседаний комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комиссия).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.06.2019 N 582)

2.5.1. В ходе тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход Кандидатов за пределы кабинета, в котором проходит тестирование.

Продолжительность тестирования составляет 45 минут.

В случае если Кандидат ответил правильно менее чем на 70% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к собеседованию не допускается. К повторному тестированию Кандидат допускается не ранее чем через 3 месяца.

Результаты тестирования оформляются протоколом, который подписывается председателем (в период его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

(п. 2.5.1 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 24.06.2019 N 582, в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 06.09.2024 N 779)

2.6. По итогам рассмотрения документов, тестирования и собеседования с Кандидатами Комиссия принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.06.2019 N 582)

- рекомендовать главе администрации городского округа "Город Калининград" зачислить Кандидата(ов) в Кадровый резерв;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)

- отказать Кандидату(ам) во включении в Кадровый резерв по причине несоответствия установленным требованиям для зачисления в Кадровый резерв, изложенным в пунктах 2.1-2.2 раздела 2 Положения.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.8. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации о зачислении Кандидатов в Кадровый резерв и с протоколом

заседания Комиссии направляет главе администрации городского округа "Город Калининград".
(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)

2.9. Предельный срок пребывания в Кадровом резерве - 3 года.

2.10. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов, а также правовые акты, регламентирующие работу Комиссии, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Администрации www.klgd.ru (далее - муниципальный сайт).

2.11. Информация об участниках Кадрового резерва размещается на муниципальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой администрации городского округа "Город Калининград" распоряжения Администрации о зачислении в Кадровый резерв.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)

2.12. В случае отказа Кандидату во включении в кадровый резерв повторное представление документов, указанных в пункте 2.3 Положения, возможно не ранее чем через 12 месяцев после принятия Комиссией решения об отказе во включении в Кадровый резерв.

(п. 2.12 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 21.11.2019 N 1084)

3. Организация работы с Кадровым резервом

3.1. Подготовка участников Кадрового резерва осуществляется в соответствии с индивидуальными планами (приложение N 4 к Положению). Координацию деятельности по разработке и реализации индивидуальных планов осуществляет Отдел.

Индивидуальные планы составляются сроком на 1 год.

3.2. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в Кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

3.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в Кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических и специальных знаний, по формированию необходимых для работы навыков:

3.3.1. Повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

3.3.2. Участие в работе семинаров, конференций, совещаний;

3.3.3. Самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей на должности муниципальной службы, на замещение которой участник Кадрового резерва претендует.

3.4. Участники Кадрового резерва не реже 1 раза в год (до 10 декабря текущего года) представляют в Отдел отчет о выполнении индивидуальных планов.

3.5. Включение Кандидата в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

3.6. При прочих равных условиях гражданин, включенный в Кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в Кадровый резерв

4.1. Выдвижение лиц из Кадрового резерва на должности муниципальной службы осуществляется при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4.2. Отдел формирует список кандидатов на замещение вакантной должности из числа лиц, включенных в Кадровый резерв.

4.3. Список согласовывается с руководителем структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакансия.

4.4. Руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, принимает решение рекомендовать главе администрации городского округа "Город Калининград" участника Кадрового резерва для назначения на вакантную должность.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)

5. Порядок исключения из Кадрового резерва

5.1. Мониторинг состава Кадрового резерва Отдел проводит по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Результаты мониторинга выносятся на рассмотрение Комиссии.

5.2. Исключение из Кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- достижение участником Кадрового резерва предельного возраста;
- пребывание в Кадровом резерве более 3 лет;
- назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- непредставление или неисполнение индивидуального плана;
- представление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений;
- увольнение с работы по инициативе работодателя в связи с грубым нарушением трудовых обязанностей;
- личное заявление об исключении из Кадрового резерва;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- признание судом умершим или безвестно отсутствующим участника Кадрового резерва;
- отказ от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- обстоятельства, делающие пребывание в Кадровом резерве, назначение из Кадрового резерва невозможным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу).

5.3. По результатам решения Комиссии в течение 10 рабочих дней Отдел готовит проект распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва и с протоколом заседания Комиссии направляет главе администрации городского округа "Город Калининград".

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)

5.4. В течение 10 рабочих дней со дня подписания главой администрации городского округа "Город Калининград" распоряжения Администрации об исключении из Кадрового резерва Отдел уведомляет об этом исключенных лиц посредством телефонной связи, электронной почты по адресам, указанным в анкетах.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 08.04.2021 N 235)