



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТРОГИНО  
Р Е Ш Е Н И Е**

17 декабря 2019 № 102

**Об утверждении Положения о  
кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации  
муниципального округа Строгино**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа решил:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Строгино (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве от 20.07.2010 № 011 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене "Московский муниципальный вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино



**М.В. Иванов**

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы в администрации муниципального округа**  
**Строгино**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в администрации муниципального округа Строгино (далее - кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

1.2.1. Равного доступа к муниципальной службе в администрации муниципального округа Строгино (далее - муниципальная служба).

1.2.2. Профессионального развития муниципальных служащих в администрации муниципального округа Строгино (далее - муниципальные служащие).

1.2.3. Кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки.

1.2.4. Формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.2.5. Обмена информацией о кадровом резерве между муниципальными округами.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Строгино.

**Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих

(граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения принимает глава муниципального округа Строгино (представитель нанимателя (работодатель)). Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации муниципального округа Строгино (далее - администрация МО Строгино). Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

### **Раздел 3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится ежегодно для формирования кадрового резерва для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением администрации МО Строгино.

3.3. Для проведения конкурса распоряжением администрации МО Строгино образуется конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО Строгино (далее - конкурсная комиссия) под председательством главы муниципального округа Строгино. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов муниципального округа Строгино.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены конкурсной комиссии).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя конкурсной

комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором - оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Администрация МО Строгино не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до проведения первого этапа конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:

3.11.1. личное заявление на имя главы муниципального округа;

3.11.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см.;

3.11.3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

3.11.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

3.11.5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

3.11.6. копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) - о дополнительном

профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

3.11.7. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.11.8. копии документов воинского учета (для военнообязанных);

3.11.9. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа Строгино. Специалист, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы, обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее - документы) представляются в администрацию МО Строгино до даты, указанной в объявлении.

Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.14. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в администрации МО Строгино, проводит проверку достоверности сведений документов, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.17. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения.

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

3.18. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.19. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.20. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее - конкурсные процедуры).

Применение метода индивидуального собеседования является обязательным.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением администрации МО Строгино.

3.21. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.22. Решения конкурсной комиссии и результаты проведенных конкурсных процедур оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.23. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения.

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

3.24. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации МО Строгино, после чего подлежат уничтожению.

#### **Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в администрации МО Строгино. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется карточка учета кандидата на замещение вакантной должности, в которой имеются следующие сведения:

- 4.1.1. фамилия, имя, отчество;

4.1.2. число, месяц и год рождения;

4.1.3. для муниципальных служащих - замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа о назначении);

4.1.4. для граждан - должность и место работы;

4.1.5. сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);

4.1.6. для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу, - дата проведения конкурса;

- для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией, - дата и номер решения аттестационной комиссии;

4.1.7. наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;

4.1.8. сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

4.1.9. отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа), отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Администрация МО Строгино вправе представлять сведения по кадровому резерву иным органам местного самоуправления муниципальных округов, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об информационном обмене.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается главой муниципального округа Строгино по представлению муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы в администрации МО Строгино, и оформляется распоряжением администрации МО Строгино.

4.6. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

4.6.1. назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

4.6.2. повторный отказ от предложения о назначении на вакантную

должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4.6.3. письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

4.6.4. достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

4.6.5. наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение администрации МО Строгино об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование