



ТВЕРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

24.09.2021

г. Тверь

№ 171

О внесении изменения в решение Тверской городской Думы от 25.11.2010 № 352 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Тверская городская Дума р е ш и л а:

1. Внести в решение Тверской городской Думы от 25.11.2010 № 352 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери» (далее - решение) изменение, изложив приложение к решению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по вопросам местного самоуправления и регламенту Тверской городской Думы (Аксенов С.М.).

Председатель Тверской городской Думы

Е.Е. Пичуев

Глава города Твери

А.В. Огоньков



Приложение
к решению Тверской городской Думы
от 24.09.2021 № 171

«Приложение
к решению Тверской городской Думы
от 25.11.2010 № 352

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в городе Твери (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования в органах местного самоуправления города Твери кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы и прошедших при необходимости дополнительную профессиональную подготовку.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях совершенствования технологии кадровой работы в органах местного самоуправления, улучшения качественного состава муниципальных служащих, своевременного удовлетворения потребности органов местного самоуправления города Твери в кадрах.

1.4. Основные задачи формирования кадрового резерва:

- а) реализация кадровой политики в сфере муниципальной службы Российской Федерации;
- б) привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- в) своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы города Твери лицами, соответствующими квалификационным требованиям;
- г) стимулирование повышения профессионализма муниципальных служащих города Твери (далее – муниципальные служащие);

д) содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с ним являются:

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

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

в) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

г) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва на муниципальной службе и работе с кадровым резервом;

д) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих.

1.6. По мере освобождения должностей муниципальной службы для замещения вакансий в первую очередь рассматриваются лица, состоящие в кадровом резерве по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

2.2. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.3. В кадровый резерв включаются:

1) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) граждане, не являющиеся муниципальными служащими, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, а также обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами.

2.4. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв с их согласия, включаются в кадровый резерв в течение 30 календарных дней после проведения аттестации.

2.5. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание.

2.6. Кадровый резерв формируется без проведения конкурса из муниципальных служащих, освобожденных от замещаемых должностей муниципальной службы по следующим основаниям:

- призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению государственной инспекции труда или суда;
- сокращением численности или штата работников;
- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данные обстоятельства признаны таковыми решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Тверской области;
- истечением срока действия трудового договора.

Включение в кадровый резерв без проведения конкурса осуществляется на основании решения комиссии по формированию кадрового резерва, создаваемой в органе местного самоуправления представителем нанимателя.

О решении комиссии по формированию кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину) сообщается в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания комиссии по формированию кадрового резерва.

2.7. Исходя из потребностей в кадровом резерве, представитель нанимателя своим решением объявляет конкурс на включение в кадровый резерв.

2.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Твери, в порядке должностного роста;
- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления;
- граждан, не являющихся муниципальными служащими.

2.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.10. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной представителем нанимателя.

2.11. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

2.12. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

2.13. Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

2) анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) копии документов об образовании и о квалификации;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

5) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), 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 осуществляется впервые);

6) фотография размером 3 x 4 см;

7) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), рекомендации, отзывы, представления, характеризующие профессиональные, деловые или личностные качества муниципального служащего (гражданина).

2.14. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в рассмотрении документов конкурсной комиссией.

2.15. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляются на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы с учетом профессиональных, деловых и личностных качеств.

Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться в форме конкурса документов с участием или без участия кандидатов на включение в кадровый резерв или конкурса-испытания.

2.16. При проведении конкурса-испытания для оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв могут применяться методы тестирования и анкетирования.

Тестирование и анкетирование кандидатов на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню вопросов, составленных на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы той группы должностей, на которую формируется кадровый резерв.

2.17. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания конкурсной комиссии сообщает муниципальным служащим (гражданам), подавшим заявление на включение в кадровый резерв, о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

2.18. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2.19. После проведения конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) о включении кандидата в кадровый резерв;
- 2) об отказе включения кандидата в кадровый резерв;
- 3) о признании конкурса на включение в кадровый резерв на группу должностей несостоявшимся при наличии менее двух кандидатов.

О решении конкурсной комиссии муниципальному служащему (гражданину) сообщается в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.20. Включение в кадровый резерв осуществляется на основании:

1) решения комиссии по формированию кадрового резерва, принятого в течение одного месяца со дня поступления заявления муниципального служащего о включении в кадровый резерв с приложением документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения (в случае включения в кадровый резерв без проведения конкурса);

2) решения конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащего рекомендации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

3) решения аттестационной комиссии муниципальных служащих органов местного самоуправления, содержащего рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

2.21. По результатам рассмотрения протокола конкурсной комиссии представителем нанимателя издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

2.22. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) кадровой службой органа местного самоуправления муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 календарных дней со дня издания этого акта и приобщается в личное дело муниципального служащего (учетное дело гражданина).

2.23. На лиц, не являющихся муниципальными служащими, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются документы,

указанные в 2.13 настоящего Положения, копия правового акта о включении в кадровый резерв.

2.24. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в нескольких органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) или территориальных органах Администрации города Твери.

2.25. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления ведет учет кандидатов, включенных в кадровый резерв.

2.26. Кандидаты, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу представителя нанимателя об изменении сведений, содержащихся в представленных документах, в течение 14 календарных дней с момента изменения сведений или получения новых документов с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

2.27. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

2.28. Нахождение в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока кандидат исключается из кадрового резерва. После исключения он может быть повторно включен в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

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

1) заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

2) назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве, или равнозначную ей, или на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- расторжения трудового договора с муниципальным служащим по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) отказ от предложения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Твери о замещении должности муниципальной службы в пределах группы должностей, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве, либо отсутствие ответа на это предложение в течение 10 календарных дней со дня его уведомления;

5) несоответствие муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы, установленное аттестационной комиссией по результатам аттестации;

6) изменение квалификационных требований к должностям той группы, на замещение которых муниципальный служащий (гражданин) состоит в резерве, если в результате таких изменений он перестал соответствовать этим квалификационным требованиям;

7) прекращение трудового договора в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

8) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

9) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

2.30. Об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва представителем нанимателя издается правовой акт, который направляется (выдается) кадровой службой органа местного самоуправления муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 календарных дней со дня издания этого акта и приобщается в личное дело муниципального служащего (учетное дело гражданина).

3. Заключительные положения

3.1. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня принятия соответствующего решения. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

3.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.