

Утвержден приказом
Контрольно-счетной палаты
города Тобольска
от 20 июля 2017 г. № 30,
(с учетом внесенных
изменений, приказы от
06.06.2019 №27, от
07.06.2021 №35)

Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в Контрольно-счетной палате города Тобольска (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), а также регулирует вопросы исключения из кадрового резерва.

1.3. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;
- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данным вакантным должностям;
- стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализма и компетенции лиц, включенных в кадровый резерв.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы.

1.6. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими КСП и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых должностях муниципальной службы, а также граждане, не являющиеся муниципальными служащими КСП, рекомендованные для включения в кадровый резерв по итогам конкурсных процедур в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Тобольска и настоящим Порядком.

Кандидаты, являющиеся муниципальными служащими КСП, могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв:

- председателем КСП;
- аудиторами;
- аттестационной комиссией КСП.

1.7. Организационную, координационную, методическую функции по работе с кадровым резервом осуществляет главный специалист Контрольно-счетной палаты, ответственный за делопроизводство.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребностей Контрольно-счетной палаты в муниципальных служащих;
- составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;
- представление кандидатов на включение в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв;
- включение кандидатов в кадровый резерв.

2.2. Анализ текущей и перспективной потребности Контрольно-счетной палаты в муниципальных служащих, составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной палаты, осуществляются главным специалистом КСП, ответственным за делопроизводство.

2.3. Перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.4. Включение граждан в список претендентов для включения в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего или внутреннего отбора.

Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, не являющихся муниципальными служащими КСП, прошедших квалификационный отбор и рекомендованных для включения в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва.

2.5. Для реализации целей, указанных в настоящем Порядке, создается комиссия по формированию кадрового резерва муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Тобольска (далее - Комиссия). Порядок формирования и деятельности Комиссии определяется Положением о комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

2.6. Объявление о проведении квалификационного отбора на включение в кадровый резерв размещается на официальных сайтах муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru), Тобольской городской Думы (www.dumatobolsk.ru), Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). В объявлении указываются квалификационные требования к участникам конкурсного отбора, перечень документов, сроки представления документов, место их приема (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.7. Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты, для включения в кадровый резерв представляют:

- а) личное заявление согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- б) две цветных фотографии 3 x 4;
- в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- г) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- д) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) гражданина копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающих необходимый стаж трудовой (служебной) деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- ж) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма N 001-ГС/у);

и) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.8. Кандидаты, являющиеся муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты, для включения в кадровый резерв представляют личное заявление согласно приложению 2 к настоящему Порядку и две цветных фотографии 3 x 4.

3. Оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв

3.1. Внутренний отбор.

3.1.1. Формирование резерва из числа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты осуществляется без квалификационного отбора, на основании предложений и рекомендаций, внесенных:

- председателем КСП;
- аудиторами КСП;
- аттестационной комиссией КСП.

3.1.2. Рассмотрение предложений и рекомендаций председателя и аудиторов КСП о включении кандидатов в кадровый резерв, осуществляется Комиссией, которая производит оценку профессиональных и личных качеств кандидатов, их соответствие предъявляемым квалификационным требованиям, после чего вносит рекомендации о включении кандидата в кадровый резерв либо об отклонении поступившего предложения о включении кандидата в кадровый резерв. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания комиссии и направляются председателю Контрольно-счетной палаты.

3.1.3. Рекомендации аттестационной комиссии, оформленные протоколом заседания комиссии, направляются для принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

3.1.4. Решение о включении кандидата в кадровый резерв принимает председатель Контрольно-счетной палаты в течение 10 дней со дня получения рекомендации.

При зачислении кандидата в кадровый резерв издается приказ председателя КСП с указанием категории и группы должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Тобольска, установленным Положением о муниципальной службе в городе Тобольске.

3.2. Внешний отбор.

3.2.1. Формирование резерва из кандидатур, не являющихся муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты, осуществляется на основании квалификационного отбора, включающего:

- анализ документов, представленных кандидатами;
- анализ уровня профессиональной компетенции кандидатов на основе собеседования.

3.2.2. Кандидат не допускается к мероприятиям квалификационного отбора в случае его несоответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы на которые объявлен квалификационный отбор, несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления заведомо ложных сведений.

При наличии оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы возвращаются кандидату.

3.2.3. Кандидаты представляют документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Порядка в комиссию в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора. Срок предоставления документов может быть продлен по усмотрению председателя комиссии. Прием документов осуществляет секретарь комиссии.

3.2.4. Мероприятия квалификационного отбора по проверке представленных кандидатами документов по анализу уровня профессиональной компетентности кандидатов проводятся на заседании комиссии. Заседание комиссии проводится по завершении установленного срока приема документов.

3.2.5. Информация о времени и месте проведения мероприятий квалификационного отбора доводится комиссией до кандидатов не позднее чем за 5 дней до дня их проведения.

3.2.6. По итогам рассмотрения документов кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении в кадровый резерв кандидата, соответствующего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающего необходимыми профессиональными знаниями и умениями;

б) об отказе о включении кандидата в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.7 настоящего Порядка;

3.2.7. Не подлежат включению в кадровый резерв следующие кандидаты:

а) достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

б) не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, действующим законодательством о муниципальной службе;

в) не обладающие профессиональными знаниями и умениями, квалификационные требования к которым установлены должностными инструкциями, необходимыми для исполнения обязанностей по должности, на которую кандидат претендует;

г) имеющие заболевание, препятствующее поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) в отношении которых применено действующее на момент включения в кадровый резерв административное наказание в виде дисквалификации;

е) не представившие документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Порядка.

3.2.8. Решение комиссии доводится до граждан, подавших заявление на включение в кадровый резерв, в течение пяти рабочих дней после его принятия.

3.2.9. На основании решения комиссии издается приказ председателя Контрольно-счетной палаты о включении в кадровый резерв КСП участников, прошедших квалификационный отбор, с указанием категории и группы должности в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Тобольска.

3.2.10. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв по результатам рассмотрения на заседании Комиссии, могут быть возвращены по письменному заявлению.

Указанные документы хранятся в Контрольно-счетной палате в течение трех лет с момента принятия решения об отказе. После истечения указанного срока заявления и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

3.3. Гражданин может состоять в кадровом резерве для замещения нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

Включение кандидата в кадровый резерв на замещение определенной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком кадрового резерва.

3.4. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет два года. Лица, находящиеся в кадровом резерве на замещение должности муниципальной службы, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности на следующий период без прохождения процедуры, установленной настоящим разделом, при наличии личного заявления гражданина.

По истечению срока нахождения гражданина в кадровом резерве он исключается из кадрового резерва на основании приказа Председателя.

3.5. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять главного специалиста КСП, ответственного за делопроизводство, о перемене места жительства, места работы, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение десяти рабочих дней со дня их изменения.

3.6. Замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате (кроме должности аудитора) осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, вакантной должности аудитора Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска – на основании решения Тобольской городской Думы. Внесение предложений в Тобольскую городскую Думу о кандидатуре на должность аудитора может осуществляться председателем Контрольно-счетной палаты как из числа лиц, состоящих в кадровом резерве, так и из числа лиц в кадровом резерве не состоящих.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. На граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты из кадрового резерва вносятся в его личное дело.

4.3. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из него в периоде, на который он был утвержден, по следующим основаниям:

- а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на соответствующую должность муниципальной службы;
- в) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;
- д) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- е) при наличии действующего в отношении лица, состоящего в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;
- ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- з) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо решение суда об объявлении его умершим или признании безвестно отсутствующим;
- и) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложения работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы;
- к) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия на муниципальную службу или нахождения на муниципальной службе.

4.4. Решение об исключении лица из кадрового резерва по основаниям, указанным в пункте 4.3. принимается председателем Контрольно-счетной палаты по представлению главного специалиста КСП, ответственного за делопроизводство, оформляется соответствующим приказом и доводится до

сведения гражданина, исключенного из кадрового резерва, в течение десяти рабочих дней.

4.5. Карточки учета и прилагаемые к ним документы лиц, исключенных из кадрового резерва, подлежат хранению в течение трех лет. После истечения указанного срока карточки учета и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении квалификационного отбора на включение в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Контрольно-счетной палате города Тобольска

1. Контрольно-счетная палата объявляет о проведение квалификационного отбора на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

-

_____;

-

_____.

(должности муниципальной службы)

Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв: _____.

2. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- личное заявление на включение в кадровый резерв,
- 2 цветных фотографии 3 x 4;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) гражданина копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающих необходимый стаж трудовой (служебной) деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма N 001-ГС/у);
- согласие на обработку персональных данных согласно.

3. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

4. Прием документов осуществляется по адресу г.Тобольск ул. Октябрьская, 33/3а до ____ часов " ____ " _____ 20__ г.

5. Контактный телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы КСП

Председателю комиссии
по формированию кадрового резерва
муниципальной службы
Контрольно-счетной палаты города Тобольска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

м.р. _____,
(место регистрации)

ф.п. _____
(фактическое проживание)

тел. дом. _____ тел. раб. _____

тел. сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в кадровый резерв муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Тобольска на замещение вакантных должностей муниципальной службы по должности _____
(группе должностей) _____.
("ведущие", "старшие")

С порядком прохождения муниципальной службы в городе Тобольске, порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на)

Прошу уведомить меня о результатах конкурса:

номер телефона/адрес электронной почты

" _____ " _____ 20 ____ года _____

ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы КСП

Согласие
на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество), даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), представленных в Контрольно-счетную палату в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы КСП

Место
для фотографии

КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Учебное заведение, номер документа об образовании и когда окончил

4. Специальность по образованию

5. Дополнительное образование

6. Ученая степень

7. Семейное положение

8. Государственные награды

9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения

10. Занимаемая должность

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации

Рекомендуется на должность

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Положение о комиссии
по формированию кадрового резерва на замещение
вакантных должностей муниципальной службы
Контрольно-счетной палаты города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Тобольска (далее - Комиссия) образуется в целях формирования кадрового резерва муниципальной службы для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты (кроме должности аудитора, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется на основании решения Тобольской городской Думы по представлению председателя Контрольно-счетной палаты).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, Уставом города Тобольска, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

2. Функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- изучение, анализ и обобщение документов и материалов для формирования кадрового резерва;
- выработка рекомендаций для принятия решения о включении или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от предприятий и организаций, сотрудниками которых являлись (являются) кандидаты на включение в кадровый резерв;
- взаимодействовать с органами местного самоуправления города Тобольска;
- проводить квалификационный отбор на включение в кадровый резерв.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, секретаря, членов комиссии. Комиссию возглавляет председатель.

Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

4.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- подписывает протоколы заседания комиссии, выписки из протоколов и другие документы;

- обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, направление всем членам конкурсной комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания комиссии осуществляет главный специалист Контрольно-счетной палаты, ответственный за делопроизводство (секретарь комиссии).

4.5. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.2.4 Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Тобольска.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.8. Протокол заседания комиссии хранится у секретаря комиссии.