



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 281-56п-5-2019
Протокол № 56-5-2019**

от «27» августа 2019 года

Санкт-Петербург

**О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 02.02.2000), с учетом заключения Прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 29.07.2019 N04-20-2019/6, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение "О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое" согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляют Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, и глава Местной Администрации

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И.Г. Пыжик

Положение
"О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним
в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое"

I. Общие положения

1.1. Положение "О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое" (далее - Положение), определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность муниципальной службы).

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- содействия формированию высококвалифицированного кадрового состава ОМСУ;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в ОМСУ;
- своевременного замещения должностей муниципальной службы в ОМСУ.

Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- равный подход к кандидатам;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва и работе с ним;
- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе.

1.4. В кадровый резерв ОМСУ включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным законодательством РФ, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.

1.5. Кадровый резерв формируется ежегодно.

1.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в ОМСУ для замещения вакантных должностей

муниципальной службы главной, ведущей и старшей групп должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 N 348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 21.06.2006).

2.2. Работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется структурным подразделением ОМСУ, ответственным за ведение кадровой работы.

2.3. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации с согласия муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.3. настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.6. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.3. настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв ОМСУ оформляется распоряжением ОМСУ. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.¹

¹ Группа должностей, на которую муниципальный служащий включается в кадровый резерв, определяется по должности, на которую был объявлен конкурс.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Главы МО) и(или) главы Местной Администрации (далее – главы МА).

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным законодательством РФ, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в ОМСУ в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ, утвержденным муниципальным правовым актом (далее - конкурсная комиссия).

3.5. 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.

3.6. На официальном сайте ОМСУ в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в ОМСУ, в котором проводится конкурс:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Положению, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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);

д) Справки из психоневрологического и наркологического диспансеров, подтверждающие психическое здоровье и отсутствие наркозаболеваний;

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ОМСУ, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы МО или главы МА.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.8.-3.9. настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ОМСУ в сети "Интернет" представляются в ОМСУ муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.11. Достоверность сведений, представленных гражданином в ОМСУ, подлежит проверке.

3.12. 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 допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 и 3.12 настоящего Положения, информируется в течение 3 (трех) рабочих дней Главой МО или главой МА о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой МО и(или) главой МА. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. ОМСУ не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.16. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.17. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.21. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ОМСУ в сети "Интернет".

3.22. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение ОМСУ о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.23. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ, кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

3.25. 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 завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ОМСУ, после чего подлежат уничтожению.

3.26. 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.

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. В целях обеспечения контроля и учета лиц, включенных в кадровый резерв, структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ, ведется в электронном виде Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв ОМСУ (далее – Список кадрового резерва), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Изменения в Список кадрового резерва вносятся в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения ОМСУ. Список кадрового резерва в электронном виде поддерживается в актуальном состоянии постоянно и распечатывается на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений ОМСУ о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.3. Теоретическая и практическая подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы подготовки и переподготовки кадров в ОМСУ и предусматривается при формировании бюджета.

4.4. Отдел, ответственный за ведение кадровой работы в ОМСУ:

- подготавливает проекты распоряжений ОМСУ о включении/исключении из кадрового резерва;
- ведет Список кадрового резерва, осуществляет работу по учету и пополнению/исключению данных кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности ОМСУ, оценки состояния и

прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

- ежегодно анализирует потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.5. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя ОМСУ в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня возникновения основания исключения.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;

- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

- в) нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- д) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;

- ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;

- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

- в) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

- г) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	

(заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 2

к Положению "О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое"

**Список кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в**

(наименование органа местного самоуправления МО МО Академическое)

по состоянию на _____

[illegible]