



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**муниципального округа**  
**ТЕКСТИЛЬЩИКИ**  
**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

12 АВГ 2014 № 11/2

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Депутатская правда» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве [www.mun-tekstil.ru](http://www.mun-tekstil.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа**  
**Текстильщики в городе Москве**



**А.В. Игнатьева**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Текстильщики в  
городе Москве  
от 12.08.2014 года № 11/2

**Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального  
округа Текстильщики в городе Москве**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (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:

– равного доступа граждан к муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальная служба);

– профессионального развития муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальные служащие);

– кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;

– работы по подбору и расстановке кадров в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат);

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, за исключением должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – руководитель аппарата). Кадровый резерв может не формироваться для замещения старших и младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу в аппарате (специалист по кадрам).

## **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 руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – руководитель аппарата), аттестационной комиссией аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аттестационная комиссия) по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Включение в кадровый резерв на старшие и младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.3. 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 руководитель аппарата. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением аппарата. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, а также подшивается в его личное дело.

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

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

3.1. Конкурс объявляется распоряжением аппарата.

3.2. Для проведения конкурса распоряжением аппарата образуется конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, юристконсульт аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, специалист по кадрам, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, могут включаться независимые эксперты.

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. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат), не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в газете "Депутатская правда", при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте аппарата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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), предоставляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- 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 3x4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 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);

– 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);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению учетной формы № 001-ГС/у;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя аппарата.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее – документы) предоставляются в конкурсную комиссию в течение двадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При предоставлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для предоставления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в предоставленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для предоставления документов.

3.14. Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений в документах, предоставленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, предоставленных 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 предоставлении 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 три дня 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).

Индивидуальное собеседование является обязательным.

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 аппарата, после чего подлежат уничтожению.

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

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется специалистом по кадрам аппарата. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения аппарата о назначении);
- для граждан – должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);



- 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;

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

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

- 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. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иным муниципальным образованиям в городе Москве, 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 принимает руководитель аппарата по представлению специалиста по кадрам аппарата и оформляется распоряжением аппарата.

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

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

- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

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

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

4.7. Распоряжение аппарата 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.