



ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

182113, Псковская обл., г. Великие Луки, пл. Ленина, 1, тел. (81153) 3-08-22. факс 3-02-96

РЕШЕНИЕ

от 21.12.2023 № 122
(принято на 14-ом заседании
Великолукской городской Думы
седьмого созыва)
г. Великие Луки

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Великие Луки»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 39 Закона Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз «Об организации муниципальной службы в Псковской области», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Город Великие Луки», Великолукская городская Дума решила:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Великие Луки», согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Великолукская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» в сети «Интернет».

Глава города Великие Луки

Н.Н. Козловский

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД ВЕЛИКИЕ ЛУКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Великие Луки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз "Об организации муниципальной службы в Псковской области".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Великие Луки и ее органах, Великолукской городской Думе, Контрольно-счетной палате города Великие Луки (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не являющихся муниципальными служащими, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, и обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами для эффективного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв формируется с целью создания условий для профессионального и должностного роста муниципальных служащих, оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Великие Луки» (далее - органы местного самоуправления).

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность оценки профессиональных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- равный доступ и добровольность зачисления в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв;
- доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.6. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

- определение потребности органов местного самоуправления в кадрах;
- обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципальными служащими и гражданами, не являющимися муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве;
- включение, пересмотр кадрового резерва и исключение муниципальных служащих и граждан, не являющихся муниципальными служащими из кадрового резерва.

Организационно-техническая работа с кадровым резервом осуществляется лицом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется и ведется во всех органах местного самоуправления, за исключением Главы города Великие Луки.

2.2. Кадровый резерв формируется исходя из потребности органа местного самоуправления в кадрах по главным, ведущим, старшим должностям муниципальной службы согласно штатному расписанию органа местного самоуправления в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется по решению руководителя органа местного самоуправления из числа муниципальных служащих и граждан, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление и утверждение перечня должностей муниципальной службы, на который формируется кадровый резерв;

- оценка и отбор претендентов в кадровый резерв;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, утверждается правовым актом органа местного самоуправления в течении двух месяцев с момента вступления в силу настоящего Положения.

Решение о дополнении перечня и (или) об исключении из него оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.

2.5. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв осуществляется:

- при проведении конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;

- при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- по результатам аттестации муниципальных служащих;

- по результатам рассмотрения рекомендаций (предложений) должностных лиц органов местного самоуправления, аттестационных и конкурсных комиссий, руководителей организаций, учреждений города, заявлений, поданных муниципальными служащими и гражданами, не являющимися муниципальными служащими, для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.6. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется с их письменного согласия.

2.7. Составление и утверждение списка муниципальных служащих и граждан, не являющихся муниципальными служащими, включенных в кадровый резерв, осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. В список кадрового резерва включаются муниципальные служащие и граждане, не являющиеся муниципальными служащими, прошедшие конкурсный отбор в установленном настоящим Положением порядке, а также вне конкурсного отбора в случаях, определенных [пунктом 2.7.2](#) настоящего Положения.

2.7.2. Включение муниципального служащего и гражданина, не являющегося муниципальным служащим, в кадровый резерв вне конкурсного отбора осуществляется руководителем органа местного самоуправления в следующих случаях:

- по результатам, достигнутым муниципальным служащим в служебной деятельности;

- по результатам подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего;
- для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста на основании предложения аттестационной комиссии;
- на основании предложения конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- при невозможности предоставления должности муниципальной службы, соответствующей специализации и квалификации, в связи с ликвидацией либо реорганизацией органа местного самоуправления;
- для замещения должности муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится последняя замещаемая должность, при увольнении с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу.

2.7.3. Решение о включении в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления, на основании которого лицо, ответственное за кадровую работу в органе местного самоуправления, в течении месяца формирует, а в дальнейшем вносит изменения в список кадрового резерва (приложение 1 к настоящему Положению).

2.7.4. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам и по конкретным должностям согласно реестру должностей муниципальной службы и утверждается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Решение о дополнении списка кадрового резерва и исключении из него оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2.7.5. Муниципальный служащий или гражданин, не являющийся муниципальным служащим может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.7.6. На одну должность муниципальной службы в кадровый резерв может быть включено неограниченное количество кандидатов.

3. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Псковской области о муниципальной службе и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Великие Луки» квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

3.3. Отбор и оценку кандидатов на замещение должностей муниципальной службы проводит конкурсная комиссия (далее - комиссия), образованная правовым актом органа местного самоуправления.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии включаются независимые эксперты, их число должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3.4. Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв подлежит опубликованию в газете "Великолукская правда" и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Город Великие Луки» [http:// vluki.reg60.ru/](http://vluki.reg60.ru/) не позднее чем за 40 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс;
- перечень документов, предоставляемых для включения в кадровый резерв;
- срок предоставления документов, место их приема;
- дата и место проведения заседания конкурсной комиссии по отбору в кадровый резерв лиц, допущенных к участию в конкурсе.

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение 35 дней с даты опубликования объявления.

3.5. Граждане, желающие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии 3 x 4;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина (отсутствие трудовой деятельности);
- копию документа об образовании;
- копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- [заклучение](#) медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме N 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984Н;
- справку о наличии (об отсутствии) судимости;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в конкурсную комиссию органа местного самоуправления без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе.

3.6. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в нем в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также непредставлением сведений, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Положения.

3.7. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа муниципальному служащему или гражданину, не являющимся муниципальным служащим, в их приеме.

3.8. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается комиссией и фиксируется в протоколе. Лицу, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, комиссия в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заказным письмом.

Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. При проведении конкурса применяются следующие формы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- собеседование;
- тестирование;
- анкетирование;
- устный или письменный экзамен.

Формы оценки устанавливаются конкурсной комиссией самостоятельно.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее состава. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.11. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.12. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, в течение 10 рабочих дней после проведения заседания комиссия сообщает о результатах конкурса в письменной форме.

3.13. Для проверки подлинности документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, лицо, прошедшее конкурсный отбор, в течение 3 рабочих дней с момента получения сообщения о результатах конкурса предоставляет оригиналы данных документов в комиссию нарочным путем, а также письменное согласие на включение в кадровый резерв.

3.14. Несвоевременное предоставление оригиналов документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, предоставление их не в полном объеме, а также отсутствие письменного согласия на включение в кадровый резерв являются основаниями для отказа муниципальному служащему или гражданину, не являющемуся муниципальным служащим, во включение в кадровый резерв.

3.15. Решение об отказе во включение в кадровый резерв в случае, предусмотренном пунктом 3.14 настоящего Положения, принимается комиссией и фиксируется в протоколе. Лицу, которому отказано во включение в кадровый резерв, комиссия в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заказным письмом.

Отказ во включение в кадровый резерв может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. В случае положительной проверки подлинности документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, в течении 10 рабочих дней кандидат, прошедший конкурсный отбор, включается в кадровый резерв правовым актом органа местного самоуправления.

3.17. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока, в случае отсутствия письменного заявления лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение года, после чего подлежат уничтожению.

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

3.19. Результаты проведения конкурса на включение в кадровый резерв подлежат опубликованию в газете "Великолукская правда", а также размещаются на сайте муниципального образования «Город Великие Луки» <http://vluki.reg60.ru/> в течении 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. В целях актуализации кадрового резерва лицо, ответственное за кадровую работу в органе местного самоуправления муниципального образования, осуществляет следующие мероприятия:

- техническое оформление кадрового резерва, внесение изменений в кадровый резерв, подготовка проектов правовых актов (на основании решений конкурсной и аттестационной комиссий) по мере необходимости;

- проведение анализа состояния кадрового резерва.

4.2. При образовании вакансии по должности муниципальной службы решение о назначении на такую должность того или иного кандидата, состоящего в кадровом резерве, принимает руководитель органа местного самоуправления.

4.3. Срок нахождения муниципального служащего или гражданина, не являющегося муниципальным служащим, в кадровом резерве не может превышать пяти лет со дня включения в кадровый резерв по соответствующей должности. По истечении этого срока муниципальный служащий или гражданин, не являющийся муниципальным служащим, исключается из его списка.

4.4. Муниципальный служащий или гражданин, не являющийся муниципальным служащим, исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на должность муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

- отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

- исключение должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

- смерть муниципального служащего или гражданина, не являющийся муниципальным служащим, либо признание таковых судом умершим (безвестно отсутствующим);

- при наличии ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

- увольнение муниципального служащего или гражданина, не являющегося муниципальным служащим, с занимаемой должности;

- привлечение муниципального служащего или гражданина, не являющегося муниципальным служащим, к уголовной ответственности;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;

- признание конкурса недействительным в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера. Сохранность сведений обеспечивается органами

местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Представление информации, содержащейся в списках кадрового резерва, третьей стороне осуществляется с соблюдением принципов и условий обработки персональных данных, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Документы муниципальных служащих или граждан, не являющихся муниципальным служащим, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения данных лиц из кадрового резерва, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования «Город Великие Луки»

**СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ (НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ)
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

N п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий или гражданин, не являющийся муниципальным служащим, включен в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата на замещение должности	Дата включения в кадровый резерв	Дата рождения	Сведения о профессиональном образовании, специальности, повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Занимаемая должность, место работы	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

к Положению о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования «Город Великие Луки»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
_____,
_____ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган) _____

свободно, своей волей и в своем интересе, в целях рассмотрения моей кандидатуры для включения в кадровый резерв, даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

(название органа местного самоуправления)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата, место и причина их изменения;
 - гражданство (изменение гражданства, дата и причина, наличие гражданства (подданства), вида на жительство иностранного государства);
 - образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
 - выполняемая работа с начала трудовой (служебной) деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
 - классный чин государственной, муниципальной службы, воинское или специальное звание, дипломатический ранг (кем и когда присвоены);
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден(а));
 - ученая степень, ученое звание (кем и когда присуждены, присвоены, номер документа);
 - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
 - паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
 - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
 - номер телефона (домашнего, мобильного);
 - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на службу, в том числе военную, в органы и организации прокуратуры Российской Федерации и ее прохождению на должностях федеральной государственной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - иные персональные данные, обработка которых необходима в целях рассмотрения кандидата на включение в кадровый резерв.
- Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных

действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____

_____ (название органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Дата _____