

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Администрация МО Светлановское) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
- своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- обновляемость кадрового резерва.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:

- повышение мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращение периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

1.7. Кадровый резерв формируется единый для Администрации МО для замещения высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

1.8. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению и утверждается Главой местной администрации.

1.9. Кадровый резерв формируется по решению Главы местной администрации на основе результатов конкурсных или иных отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

2.1. Включение в кадровый резерв производится следующим образом: граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы;
- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

2.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, в порядке должностного роста включаются в кадровый резерв:

- 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 указанных муниципальных служащих).

2.3. Кадровый резерв формируется Главой местной администрации на основании предложений соответствующей конкурсной (аттестационной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства в Администрации МО Светлановское.

2.4. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается Главой местной администрации и оформляется правовым актом Администрации МО Светлановское. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

2.6. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания, соответствующего правового акта.

2.7. Ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства в Администрации МО Светлановское:

2.7.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации МО Светлановское согласно Приложения № 2 к настоящему Положению;
- анкета по форме согласно Приложения № 3 к настоящему Положению с приложением фотографии (размер 3x4) муниципального служащего (гражданина);
- согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к настоящему Положению;
- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации МО Светлановское;
- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих

(граждан), в случае принятия отделом кадров решения о приобщении соответствующих материалов.

2.8. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства в Администрации МО Светлановское.

2.9. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Администрацией МО Светлановское проектов и мероприятий.

2.10. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

3. Исключение из кадрового резерва

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

- личное заявление;
- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

3.2. При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов (кадрового резерва Администрации МО Светлановское, кадрового резерва управленческих кадров), в которых он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении Администрации МО Светлановское произведено назначение.

3.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Приложение 1

к Положению

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

УТВЕРЖДЕН

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБ-
РАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИ-
ЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв	Дата включе- ния в кадровый резерв	Группа должно- стей муницип- альной службы для за- мещения кото- рой включен в кадровый ре- зерв	Должность му- ниципальной службы для за- мещения кото- рой включен в кадровый ре- зерв	Локальный акт Администрации МО Светланов- ское о включе- ния в кадровый резерв (наиме- нование, номер и дата)	Примечание (Основание для вклю- чения в кадровый ре- зерв и прочее)

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

В Администрации МО Светлановское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей
муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального об-
разования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый ре-
зерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внут-
ригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петер-
бурга муниципальный округ Светлановское.

С Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замеще-
ния должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского му-
ниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципаль-
ный округ Светлановское, утвержденный постановлением Администрации МО Светланов-
ское от «__» _____ 20__ г. № _____ ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

- анкета с приложением фотографии;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы:

Телефон для связи:

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

АНКЕТА

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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 заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

(Форма)

От гражданина (гражданки) _____,

(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие: Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, Конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, предоставленных мной в Местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с _____
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)