



СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПРИКАЗ № 54

г. Тюмень

от 28.10.2016г.

ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 49, 50 Устава города Тюмени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Счетной палаты города Тюмени при замещении вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени использовать базу данных кадрового резерва.
3. Начальнику общего отдела в десятидневный срок с момента подписания настоящего приказа ознакомить с ним всех муниципальных служащих Счетной палаты города Тюмени под роспись.
4. Отделу экспертизы, анализа и информации Счетной палаты города Тюмени разместить настоящий приказ на официальном сайте Счетной палаты города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В.П. Казанцев

ПОРЯДОК
формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Счетной палате города Тюмени

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени (далее - кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности отделов на основе улучшения кадрового состава муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени, его эффективного использования для обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления, ротации муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

Кадровый резерв формируется для своевременного назначения на вакантные должности муниципальной службы.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) добровольность включения в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- г) эффективность использования кадрового резерва;
- д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- е) непрерывность работы с кадровым резервом, обновления его состава;
- ж) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок создания кадрового резерва

2.1. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется общим отделом Счетной палаты города Тюмени при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.2. Кадровый резерв утверждается приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени.

2.3. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

- а) для муниципального служащего:
 - рекомендация аттестационной комиссии;
 - решение комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени;
 - иные случаи, предусмотренные федеральным законом, законом Тюменской области, муниципальными правовыми актами;
- б) для гражданина:
 - решение комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени;
 - иные случаи, предусмотренные федеральным законом, законом Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва определяется Положением о комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени (далее - Комиссия) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. Кандидат для включения его в кадровый резерв Счетной палаты города Тюмени представляет:

- а) личное заявление согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- б) 2 цветных фотографии 3 x 4;
- в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими Счетной палаты города Тюмени, дополнительно к вышеуказанному перечню представляют следующие документы:

- а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- б) 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 контракт заключается впервые);

в) копии документов об образовании, а также, по желанию гражданина, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

г) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, по форме, установленной действующим законодательством;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, перечень которых определен приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени, по форме, установленной действующим законодательством;

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Кандидат в кадровый резерв представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, в общий отдел Счетной палаты города Тюмени, которые направляются для рассмотрения и проведения тестирования в Комиссию.

2.7.1. На первом этапе формирования кадрового резерва проводится тестирование, представляющее собой метод оценки профессиональных

знаний и навыков, необходимых для исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы. Тестирование проводится секретарем Комиссии на основе тестов. Перечень вопросов к тестам утверждается Председателем Счетной палаты города Тюмени. Время, необходимое для подготовки ответов на тест, определяется 60 минутами.

2.7.2. Дата и время начала проведения тестирования устанавливаются приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени. О месте, времени и дате проведения тестирования кандидат уведомляется посредством телефонной связи не позднее, чем за пять рабочих дней.

2.7.3. При неявке на тестирование по уважительной причине кандидат уведомляется о дате и времени следующего тестирования.

2.7.4. Тестирование проводится по мере поступления заявлений от граждан на включение в кадровый резерв, но не более одного раза в месяц.

2.7.5. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей общего их числа. Результаты тестирования объявляются кандидатам в день проведения тестирования. Все ответы кандидатов на вопросы тестов хранятся в общем отделе Счетной палаты города Тюмени на бумажном носителе и по истечении трех лет со дня тестирования подлежат уничтожению.

2.8. Документы и результаты тестирования кандидата в течение 5 рабочих дней со дня проведения тестирования подготавливаются секретарем Комиссии для их рассмотрения на заседании Комиссии.

2.9. Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений от граждан на включение в кадровый резерв, но не более одного раза в месяц.

2.10. Решение о дате, времени и месте заседания Комиссии принимается Председателем Счетной палаты города Тюмени, о чем кандидаты уведомляются секретарем Комиссии посредством телефонной или почтовой связи за пять рабочих дней до даты заседания Комиссии.

2.11. После рассмотрения документов, представленных кандидатами в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка, результатов тестирования (в том числе неуспешные результаты) и проведения собеседования с кандидатом (в отношении лиц, документы и квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и успешно прошедшим тестовые испытания) Комиссия принимает решение о включении или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

2.12. Отсутствие кандидата на заседании Комиссии по уважительной причине не лишает его права рассмотрения его кандидатуры на включение в кадровый резерв на следующем заседании Комиссии.

2.13. Не подлежат включению в кадровый резерв следующие кандидаты:

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

б) не соответствующие квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей,

установленных должностной инструкцией в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по должности, на которую претендует кандидат;

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

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

д) неуспешно прошедшие тестирование;

е) представившие подложные документы или недостоверные сведения;

ж) не явившиеся на проведение тестирования или заседание Комиссии без уважительных причин.

2.13.1. Уважительными причинами неявки на проведение тестирования или заседание Комиссии являются:

заболевание кандидата;

отпуск;

командировка;

смерть близких, родственников (похороны);

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли кандидата.

2.13.2. Для принятия Комиссией решения о переносе проведения тестирования или рассмотрения документов кандидата на следующее заседание Комиссии кандидат обязан уведомить секретаря Комиссии до начала проведения тестирования или заседания Комиссии о невозможности своей явки по уважительным причинам.

2.14. В течение трех рабочих дней со дня очередного заседания Комиссии общий отдел Счетной палаты города Тюмени направляет кандидатам уведомления об отказе во включении в кадровый резерв с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.13 настоящего Порядка.

2.15. Кадровый резерв Счетной палаты города Тюмени, сформированный в течение текущего года, утверждается приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени до 15 декабря текущего года.

Общий отдел Счетной палаты города Тюмени в случае необходимости пополнения кадрового резерва в течение текущего года по результатам принятого Комиссией решения, а также при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующих документов готовит проект приказа Председателя Счетной палаты города Тюмени о внесении изменений (дополнений) в кадровый резерв Счетной палаты города Тюмени.

Срок нахождения в кадровом резерве Счетной палаты города Тюмени лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года с момента издания приказа Председателя Счетной палаты города Тюмени, указанного в абзаце 1 настоящего пункта.

2.16. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа Председателя Счетной палаты города Тюмени об утверждении кадрового резерва общий отдел Счетной палаты города Тюмени направляет кандидатам письменные уведомления о включении в кадровый резерв.

2.17. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва Счетной палаты города Тюмени на замещение нескольких должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени.

Из списка кадрового резерва Счетной палаты города Тюмени Председателем Счетной палаты города Тюмени может быть выбран кандидат для внесения в Тюменскую городскую Думу предложения о кандидатуре на должность заместителя Председателя и аудитора Счетной палаты города Тюмени.

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.

2.18. Решение Комиссии об отказе во включении в кадровый резерв может быть обжаловано кандидатом в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Документы кандидатам, не включенным в кадровый резерв Счетной палаты города Тюмени по результатам рассмотрения на заседании Комиссии, могут быть возвращены по письменному заявлению.

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета кадрового резерва, согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Карточки учета кадрового резерва ведутся в общем отделе Счетной палаты города Тюмени.

3.2. Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять общий отдел Счетной палаты города Тюмени о перемене места жительства, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение десяти дней со дня их изменения.

3.3. Исключение из кадрового резерва производится приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени по следующим основаниям:

- а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на соответствующую должность;
- в) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложения работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;

и) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо решение суда об объявлении его умершим или признании безвестно отсутствующим;

к) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия на муниципальную службу или нахождения на муниципальной службе.

3.4. Работа с кадровым резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.5. Координацию деятельности структурных подразделений Счетной палаты города Тюмени по работе с кадровым резервом осуществляет общий отдел Счетной палаты города Тюмени.

3.6. При замещении вакантной должности муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени руководитель структурного подразделения Счетной палаты города Тюмени направляет на имя Председателя Счетной палаты города Тюмени заявку по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - заявка).

3.7. Общий отдел Счетной палаты города Тюмени рассматривает заявку в течение трех рабочих дней с даты ее поступления и направляет в соответствующее структурное подразделение Счетной палаты города Тюмени копии карточек учета кадрового резерва (анкеты) лиц, соответствующих требованиям, указанным в заявке.

3.8. Руководитель заинтересованного структурного подразделения в течение пяти дней знакомится с копиями карточек учета кадрового резерва (анкетами) и предлагает Председателю Счетной палаты города Тюмени провести собеседование с лицом, состоящим в кадровом резерве.

3.9. По результатам рассмотрения документов, указанных в 3.8 настоящего Порядка, и собеседования руководитель заинтересованного структурного подразделения направляет Председателю Счетной палаты города Тюмени представление на замещение должности муниципальной службы в соответствии с установленным порядком согласно приложению 6.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной
службы Счетной палаты города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени (далее – Комиссия) образуется приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени 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;
принятие решения о включении или об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:
проводить проверки представленных сведений, в том числе запрашивать у правоохранительных, контрольных и иных органов информацию, необходимую для подтверждения и установления достоверности сведений о кандидате;

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в её состав.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом Председателя Счетной палаты города Тюмени.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

4.4. Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.5. 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.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет общий отдел Счетной палаты города Тюмени.

Направление всем членам Комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания Комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 2.9. Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени.

4.9. 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.

4.10. Протокол заседания Комиссии хранится в общем отделе Счетной палаты города Тюмени в течение 3 лет, после чего передается на постоянное хранение в архив.

Список
кадрового резерва муниципальной службы
Счетной палаты города Тюмени

Утв.: _____

1	N п/п	2	Фамилия, имя, отчество	3	Год рождения	4	Образование, что и когда закончил	5	Специальность, квалификация	6	Стаж работы	7	Занимаемая должность (дата назначения)	8	Ученая степень, поощрения	9	Рекомендуется в резерв на должность муниципальной службы	10	Примечание
---	-------	---	---------------------------	---	--------------	---	--------------------------------------	---	--------------------------------	---	-------------	---	--	---	------------------------------	---	---	----	------------

Приложение 3
к Порядку

Председателю Счетной палаты
города Тюмени

(Ф.И.О. кандидата)
Проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв муниципальной службы в Счетной палате города Тюмени на должность (группу должностей) _____

(наименование должности, отдела)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином _____

_____, владею государственным языком Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных сотрудниками Счетной палаты города Тюмени и Комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласен на совершение сотрудниками Счетной палаты города Тюмени и Комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Счетной палаты города Тюмени следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных с _____ по _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен (в случае разрешения на использование данного вида обработки).

Подпись _____

Дата _____

Карточка
учета кадрового резерва

Место для
фотографии

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Учебное заведение, дата окончания _____
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 _____

Краткая характеристика кандидата: _____

Решение аттестационной комиссии; комиссии по формированию
кадрового резерва:

Сведения о подготовке в резерве:

Заключение по результатам подготовки:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Председателю Счетной палаты
города Тюмени

ЗАЯВКА

В _____
(наименование структурного подразделения)

имеется вакантная должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

В целях замещения вышеуказанной должности прошу предоставить карточки учета кадрового резерва (анкеты) лиц, соответствующих требованиям:

- а) образование (специальность, квалификация) - _____;
- б) стаж работы по специальности - _____;
- в) дополнительные требования - _____.

Руководитель структурного
подразделения Счетной палаты
города Тюмени

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

