

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛУГА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 февраля 2009 № 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД КАЛУГА"

(в редакции Решения Городской Думы городского округа "Город Калуга"
от 28.04.2010 № 35, Решений Городской Думы города Калуги
от 20.11.2013 № 141, от 08.08.2018 № 175)

На основании ст. 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 26 Устава муниципального образования "Город Калуга" Городская Дума городского округа "Город Калуга"

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение "О кадровом резерве в муниципальном образовании "Город Калуга" (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на комитет Городской Думы городского округа "Город Калуга" по правовому обеспечению местного самоуправления (Бурмистров И.А.).

Городской Голова
городского округа
"Город Калуга"
Н.В.Любимов

ПОЛОЖЕНИЕ
"О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
"ГОРОД КАЛУГА"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга" (далее по тексту - органы местного самоуправления), органах Городской Управы города Калуги, Избирательной комиссии муниципального образования "Город Калуга" (далее по тексту - Избирательная комиссия), а также вакантных управленческих должностей в муниципальном образовании "Город Калуга".

В настоящем Положении под управленческими должностями понимаются должности руководителей муниципальных учреждений, руководителей иных организаций приоритетных сфер развития муниципального образования "Город Калуга", осуществляющих свою деятельность на его территории.

1.2. Кадровый резерв - сформированная на основе критериев, определенных настоящим Положением, группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, успешно проявивших себя в профессиональной сфере и обладающих высоким творческим потенциалом.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих и управленческих кадров;
- своевременного и оперативного замещения вакантных управленческих должностей и муниципальных должностей муниципальной службы;
- привлечения на муниципальную службу и на управленческие должности высококвалифицированных специалистов.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;
- объективности оценки при включении кандидатов в кадровый резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, органах Городской Управы города Калуги, Избирательной комиссии, а также вакантных управленческих должностей в муниципальном образовании "Город Калуга".

2.2. В кадровый резерв могут входить следующие группы граждан, имеющих право занимать муниципальную должность муниципальной службы и управленческую должность в соответствии с законодательством:

- муниципальные (государственные гражданские) служащие;
- работающие граждане;
- студенты и выпускники профессиональных средних и высших учебных заведений;
- иные категории граждан.

2.3. Кадровый резерв формируется в каждом органе местного самоуправления, Избирательной комиссии и оформляется в виде списка лиц, объединенных по группам муниципальных должностей муниципальной службы и сферам деятельности.

Кадровый резерв Городской Управы города Калуги формируется из кандидатов, претендующих на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в Городской Управе города Калуги и органах Городской Управы города Калуги, а также управленческих должностей.

2.4. Для формирования кадрового резерва и дальнейшей работы с ним в каждом органе местного самоуправления, Избирательной комиссии создается комиссия (далее по тексту - комиссия), которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии (не менее трех человек).

Состав комиссии утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, председателем Избирательной комиссии.

2.5. В состав комиссии по формированию кадрового резерва могут входить представители органов местного самоуправления, представители органов Городской Управы города Калуги, Избирательной комиссии, научных, образовательных и иных организаций.

2.6. Первое заседание комиссии проводится не позднее 10 дней с момента утверждения состава комиссии. Последующие заседания комиссии проводятся по мере необходимости. При поступлении 10 и более резюме от кандидатов заседание комиссии проводится в обязательном порядке.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, подписываемый председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии.

2.7. Работа комиссии по формированию кадрового резерва включает следующие этапы:

- информирование населения о формировании кадрового резерва;

- прием резюме от кандидатов на включение в кадровый резерв;
- отбор кандидатов (рассмотрение резюме);
- формирование и утверждение кадрового резерва.

2.8. Кадровый резерв, а также изменения в него утверждаются председателем соответствующей комиссии.

3. Организация работы с кандидатами на включение в кадровый резерв

3.1. Информирование граждан о формировании кадрового резерва осуществляется через средства массовой информации, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.2. Кандидаты на включение в кадровый резерв направляют в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, Избирательной комиссии резюме по форме согласно приложению к настоящему Положению. К резюме в обязательном порядке прилагается согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Кандидаты на включение в кадровый резерв Городской Управы города Калуги направляют резюме в кадровую службу управления делами Городского Головы города Калуги.

Информация об электронных адресах кадровых служб располагается на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.3. В целях проверки указанных в резюме данных члены комиссии могут запрашивать необходимые документы, их копии в соответствии с законодательством. Резюме может направляться как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

3.4. Оценка профессиональных качеств кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, проводится по следующим основным критериям:

- успешность (достижения кандидата);
- стратегическое мышление (предложения по развитию муниципального образования "Город Калуга");
- уровень знаний и навыков в профессиональной сфере.

3.5. Решение о включении кандидата в кадровый резерв принимается простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии и доводится до кандидата в течение семи дней с момента вынесения решения.

Решение о включении кандидата в кадровый резерв может приниматься по результатам конкурсов, направленных на выявление, развитие и поддержку перспективных специалистов, обладающих высоким уровнем развития лидерских качеств и управленческих компетенций.

3.6. Сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Лицо, состоящее в кадровом резерве, обязано в месячный срок со дня наступления изменения данных, указанных в п. 3, 7, 9 резюме, уведомить об этом комиссию.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. С лицами, включенными в кадровый резерв, может проводиться работа по следующим направлениям:

- организация их участия в семинарах, совещаниях, конференциях, рабочих группах, заседаниях, проводимых органами местного самоуправления, органами Городской Управы, Избирательной комиссией;

- стажировка в структурных подразделениях органов местного самоуправления, органов Городской Управы, Избирательной комиссии;

- индивидуальная подготовка под руководством руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, председателя Избирательной комиссии;

- иным направлениям, не противоречащим законодательству.

4.2. С лицами, включенными в кадровый резерв, являющимися работниками муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, не являющимися муниципальными служащими, может проводиться работа по организации их дополнительного профессионального образования, участия в семинарах в соответствии с законодательством.

5. Исключение из кадрового резерва

5.1. Основанием для исключения из кадрового резерва являются: нахождение в кадровом резерве без факта назначения более трех лет, письменное заявление лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении из кадрового резерва, отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, выявление недостоверных сведений, содержащихся в резюме, по истечении срока, предусмотренного подпунктом 3.7 пункта 3 настоящего Положения, наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению.

5.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается на заседании комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии и доводится до лица, исключенного из кадрового резерва, в течение семи дней с момента вынесения решения.

6. Заключительные положения

6.1. На комиссию возлагается обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию.

6.2. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся председателем комиссии до сведения руководителя органа местного самоуправления, председателя Избирательной комиссии не позднее 31 декабря отчетного года.

6.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

6.4. Кандидатуры лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, рассматриваются в первоочередном порядке при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

Приложение № 1
к Положению
"О кадровом резерве
в муниципальном образовании
"Город Калуга"

РЕЗЮМЕ

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
3. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, в каких учебных заведениях продолжаете обучение). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание	
5. Владение иностранными языками (чтение и перевод со словарем, чтение и умение объясняться, свободное владение)	
6. Дополнительные сведения: - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией; - навыки работы с нормативными актами;	

подготовки делового письма; владения компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами	
---	--

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):

Период работы (месяц и год)		Должность с указанием организации	Профессиональные достижения
Поступление	Увольнение		

8. Предложения по развитию муниципального образования "Город Калуга" _____

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона _____

Приложение № 2
к Положению
"О кадровом резерве
в муниципальном образовании
"Город Калуга"

В _____
(наименование оператора, осуществляющего обработку
_____ ,
персональных данных)
расположенная(ое) по адресу: _____
от _____ ,
зарегистрированного(ой) по адресу _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия имя отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____,
выдан " ____ " _____ 20__ г. _____,
(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(индекс, республика, край, область, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира, телефон)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных
данных" в целях включения в кадровый резерв даю согласие на
автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку _____

(наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных)
следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц,
число и место рождения, сведения о выполняемой работе с начала трудовой
деятельности, сведения об образовании, домашний адрес, контактный телефон и
иные персональные данные, содержащиеся в резюме на включение в кадровый
резерв.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование,
уничтожение моих персональных данных.

Согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной в письменной
форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись заявителя фамилия