



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

29.01.2019г.

№ 14-О

Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Положением
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 10.01.2019 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов

О.Л.Вильт

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в Управлении финансов Администрации
Кожевниковского района

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Кадровый резерв на замещение вакантных
должностей муниципальной службы

1. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района (далее – кадровый резерв) – специально сформированные в установленном настоящим Положением порядке группы граждан Российской Федерации, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

а) обеспечения непрерывности и преемственности руководства в сфере муниципального управления;

б) своевременного замещения вакантных должностей, входящих в структуру кадрового резерва, лицами, соответствующими квалификационным требованиям для замещения указанных должностей;

в) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

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

а) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

в) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

г) соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

д) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

4. В Управлении финансов Администрации Кожевниковского района формируется кадровый резерв специалистов для назначения на должности старшей группы должностей муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

5. Списки кадрового резерва оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Списки ведутся в бумажной и электронной формах.

6. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать трех лет.

7. Деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет секретарь комиссии Управления финансов Администрации Кожевниковского района (далее – Секретарь).

Раздел 2. Формирование списка кадрового резерва на
замещение должностей муниципальной службы в Управлении финансов
Администрации Кожевниковского района

соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности старшей группы должностей муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района, из числа:

- муниципальных служащих;
- специалистов, не отнесенных к должностям муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района
- руководителей и специалистов организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кожевниковского района;
- лиц, участвовавших в конкурсах на замещение вакантных должностей ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы Администрации Кожевниковского района.

2. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения его на должность.

Глава 2. Порядок включения претендентов в кадровый резерв

1. Начальник Управления финансов принимает Решение о включении претендентов в кадровый резерв, которое оформляется приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района на основании решений:

- комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управление финансов Администрации Кожевниковского района;
- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района;
- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

2. Включение претендентов в кадровый резерв в течение календарного года производится в порядке, установленном настоящим Положением для его составления и утверждения.

3. Секретарь доводит до сведения соответствующих руководителей отделов Управления финансов Администрации Кожевниковского района информацию (выписки из приказа Управления финансов Администрации Кожевниковского района об утверждении списка кадрового резерва) о персональном составе лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы.

Глава 3. Включение претендентов в список кадрового резерва на основании решений Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района

1. Комиссия по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района (далее – Комиссия) принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

2. Председатель и секретарь Комиссии подписывают протокол заседания Комиссии. После подписания протокола в течение 3 рабочих дней секретарь Комиссии подготавливает приказ Управления финансов Администрации Кожевниковского района о включении кандидатур в кадровый резерв.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

б) проведение второго этапа конкурса путем экзаменационно-оценочных мероприятий для утверждения окончательного списка кандидатов в кадровый резерв.

6. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Глава 4. Порядок организации конкурса на включение в список кадрового резерва

1. Комиссия организует и проводит Конкурс на включение в список кадрового резерва.

2. Конкурс проводится по решению Начальника Управления финансов на основании:

а) предложений (выдвижений) заместителей Главы Кожевниковского района, руководителей структурных подразделений Администрации Кожевниковского района для включения в список кадрового резерва;

б) самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

3. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района. Проект приказа готовит Секретарь.

4. Распоряжение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва должно содержать:

- наименование кадрового резерва и группы должностей (должности) муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- место и время приема документов, подлежащих представлению и срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в п.2 главы 6;

- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления Кожевниковского района).

5. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Секретарь.

Глава 5. Документы, необходимые для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва гражданин представляет Секретарю следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению);

- заверенное копия трудовой книжки (если таковая имеется);

- информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации(при наличии);
- копия паспорта;
- копий документов о награждениях и поощрениях (при наличии);
- справку о средней заработной плате на замещаемой должности либо по последнему месту работы (при наличии);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов в кадровый резерв;
- иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией (при наличии);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки утвержденной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (для включения в кадровый резерв на должности старшей группы должностей муниципальной службы Управления финансов Администрации Кожевниковского района).

3. Заместители Главы Кожевниковского района, руководители структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, наделенных правами юридического лица, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, которые ходатайствуют о включении конкретных граждан в состав кадрового резерва, представляют вместе с документами, предусмотренными пунктом 2 настоящей главы, характеристику на имя начальника Управления финансов Администрации Кожевниковского района, содержащую в себе фамилию, имя, отчество претендента, наименование кадрового резерва в соответствии с пунктом 2 главы 1 настоящего Положения, на замещение которой выдвигается кандидат.

4. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

5. Прием документов, указанных в п. 2 настоящей Главы, осуществляется в течение 20 календарных дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса в районной газете «Знамя труда» в часы, указанные в объявлении.

Глава 6. Порядок проведения конкурсных процедур

1. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным п.2 настоящей главы критериям отбора и прошедшие конкурсные процедуры.

2. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

б) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, системное и стратегическое мышление;

в) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и

г) наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

е) дееспособность;

ж) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей;

з) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

3. Конкурс для включения в список кадрового резерва проводится в два этапа.

4. На первом этапе формируется предварительный список кандидатов в кадровый резерв, путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата. На первом этапе конкурса комиссия на основании представленных документов:

а) проводит оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей) и отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) принимает решение о допуске кандидата к прохождению 2 этапа конкурсного отбора, либо об отказе кандидату в допуске к прохождению 2 этапа конкурсного отбора;

в) доводит одно из нижеследующих решений комиссии до кандидата:

- не позднее чем за 5 рабочих дней информирует о времени, месте проведения 2 этапа конкурса, предстоящих оценочных испытаний, методе оценки.

- не позднее 5 календарных дней с даты окончания первого этапа конкурса направляет мотивированный письменный отказ в допуске ко второму этапу конкурса с указанием причин отказа.

5. Основанием для отказа Комиссией в участии кандидата во 2 этапе конкурса является несоответствие кандидата установленным квалификационным требованиям для замещения должности, на которую формируется резерв.

6. На втором этапе конкурса проводятся оценочные мероприятия. Оценочные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, анкетирования, выполнения конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности). Виды и порядок проведения экзаменационно-оценочных мероприятий определяются с учетом должности, группы должностей для включения на замещение которой рассматривается кандидат. Второй этап считается окончанным с даты оформления протокола Комиссии об итогах второго этапа конкурса.

7. Окончательный список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам второго этапа конкурса.

Раздел 3. Работа с кадровым резервом

Глава 1. Организация работы с кадровым резервом

1. Работу с кадровым резервом Управления финансов Администрации Кожевниковского района осуществляет секретарь и начальники отдела, в котором на замещение должности состоит в кадровом резерве гражданин.

2. Работа с кадровым резервом Управления финансов Администрации Кожевниковского района включает в себя учет лиц, включенных в список кадрового резерва.

Глава 2. Учет лиц, включенных в список кадрового резерва

1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, секретарь заполняет «Учетную карточку лица, зачисленного в кадровый резерв» Управления финансов

включенного в кадровый резерв Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

Глава 3. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве

1. Руководители отделов Управления финансов Администрации Кожевниковского района, главные специалисты отделов Управления финансов Администрации Кожевниковского района и другие члены Комиссии наделенные правами юридического лица, вносят предложения Начальнику Управления финансов о назначении на вакантные должности муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

Раздел 4. Исключение из кадрового резерва

Глава 1. Основания для исключения из кадрового резерва

1. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:
 - замещение вакантной должности, в резерве на которую стоял кандидат;
 - отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
 - переезд в другую местность на постоянное место жительства;
 - смерть лица, включенного в кадровый резерв либо наступление обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;
 - увольнение с муниципальной службы за совершение виновных действий либо за нарушение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
 - истечение срока нахождения в составе кадрового резерва;
 - заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;
 - представления подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленного после принятия решения о включении гражданина в кадровый резерв;
 - признание лица, состоящего в кадровом резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
2. Исключение из списка кадрового резерва осуществляется приказом Управления финансов Администрации Кожевниковского района.

Приложение 2
к Положению о кадровом
резерве на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
Управлении финансов
Администрации Кожевниковского района

**Согласие на обработку персональных данных
иных субъектов персональных данных
в Управлении финансов Администрацию Кожевниковского района**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (последнее при наличии)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как с работником, для поздравления меня с днем рождения и памяtnыми датами, а также для передачи и обработки данных Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом Социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования, банками, государственными органами Российской Федерации и Томской области как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1	Фамилия, имя, отчество (прежние Ф.И.О), причина изменения, если изменялись		
2	Дата и место рождения		
3	Гражданство (прежнее гражданство, если изменялось)		
4	Владение иностранными языками (при владении)		
5	Классный чин (при его наличии)		
6	Сведения о судимостях (при их наличии)		
7			

	поступления, ухода, должность с указанием организации)		
9	Сведения о государственных наградах, иных знаках отличия (в случае их наличия)		
10	Сведения о близких родственниках (степень родства, Ф.И.О. родственника, дата рождения, место учебы, место работы, должность, домашний адрес, сведения о проживании за границей)		
11	Пребывание за границей (цель, дата пребывания)		
12	Данные об основном документе, удостоверяющем личность муниципального служащего (претендента на замещение должности муниципальной службы)		
13	Данные о прописке и фактическом месте жительства Сведения о состоянии здоровья		
14	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования		
15	Номер свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации		
16	Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу		
17	Сведения об образовании, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, стажировке		
18	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (претендента на замещение вакантной должности) и членов его семьи		
19	Данные о заграничном паспорте		
20	Сведения о листах временной нетрудоспособности		
21	Сведения о гражданском состоянии		
22	Иные персональные данные, сообщенные о себе дополнительно (указать ниже)		

Настоящее согласие действительно бессрочно.

Согласие может быть отозвано по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись работника кадровой службы)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение 3
к Положению о кадровом
резерве на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
Управлении финансов Администрации
Кожевниковского района

**Учетная карточка лица, включенного в
кадровый резерв Управления финансов Администрации
Кожевниковского района**

(должность, для замещения которой включен кандидат)

Фамилия, имя, отчество _____
 Дата рождения _____ Место рождения _____
 Гражданство _____
 Знание иностранного языка (наименование) _____ (степень) _____

Образование

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Место работы _____ должность _____
 Стаж работы по специальности _____
 Общий стаж работы _____

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения (специальность)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
Начала обучения	Окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы _____

Причина _____

Отметка о назначении на должность (дата и номер приказа или распоряжения) _____

Приложение 2
к приказу Управления финансов
Администрации Кожевниковского
района
от 29.01.2019г. № 14-О

Состав

Комиссии по формированию списка кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Кожевниковского района

Вильт Ольга Леонидовна	Начальник Управления финансов – председатель Комиссии
Савельева Вера Ивановна	Начальник отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района - заместитель председателя Комиссии (по согласования)
Жидова Ольга Анатольевна	Секретарь руководителя – секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Кучер Валентина Владимировна	Начальник отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета – главный бухгалтер
Негонова Екатерина Витальевна	Главный специалист по доходам консолидированного бюджета
Скаридова Ольга Владимировна	Главный специалист бюджетного отдела