

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения о кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам Бандака В.Н.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Таганрога (далее – кадровый резерв), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и определяет порядок формирования кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.3. Численность лиц, содержащихся в кадровом резерве, определяется Администрацией города Таганрога исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах. Предельная численность кадрового резерва не устанавливается.

2. Принципы и задачи формирования кадрового резерва

2.1. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:  
добровольность включения в кадровый резерв;  
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога;  
единство основных требований, предъявляемых к претендентам на включение в кадровый резерв;  
объективность оценки профессиональных качеств претендентов на включение в кадровый резерв;  
создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв;  
эффективность использования кадрового резерва.

2.2. К числу основных задач формирования кадрового резерва относятся:  
выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом для замещения должностей муниципальной службы;

обеспечение оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

реализация права муниципальных служащих на должностной рост;

сокращение периода адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

### 3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Формирование кадрового резерва, а также организация работы с ним, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее - Отдел).

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей группы.

3.3. Кадровый резерв оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

3.4. В кадровый резерв могут быть включены граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям установленным Федеральным законом № 25-ФЗ, при отсутствии установленных указанным федеральным законом ограничений связанных с муниципальной службой (далее - претенденты).

3.5. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

подбор претендентов для включения в кадровый резерв.

изучение представленных документов претендентов для включения в кадровый резерв.

принятие решения о включении претендентов в кадровый резерв.

3.6. Основанием для включения претендентов в кадровый резерв могут являться:

предложения заместителей главы Администрации города Таганрога и (или) руководителей структурных подразделений Администрации города Таганрога;

результаты периодической аттестации муниципальных служащих.

результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога.

3.7. Предложения, указанные в абзаце втором пункта 3.6 раздела 3 настоящего Положения передаются указанными лицами в Отдел.

3.8. В отношении претендентов, не являющихся работниками Администрации города Таганрога, представляются следующие документы:

заявление претендента о включении в кадровый резерв, содержащее согласие на рассмотрение его кандидатуры;

анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.9. В отношении претендентов, являющихся работниками Администрации города Таганрога представляются следующие документы:

заявление претендента о включении в кадровый резерв, содержащее согласие на рассмотрение его кандидатуры;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ (предоставляется только в отношении претендентов, которые являются работниками, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога)

3.10. Помимо документов указанных в пунктах 3.8 и 3.9 раздела 3 настоящего Положения претенденты вправе предоставлять иные документы о их профессиональных и личностных качествах (характеристики, награды, рекомендации, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, результаты оценки личностно - деловых качеств и т.п.).

3.11. Документы указанные в пунктах 3.8 – 3.10 настоящего раздела представляются в Отдел в виде заверенных кадровыми службами по месту работы (службы) претендента копий, либо посредством предъявления подлинников.

3.12. Обработка персональных данных претендентов осуществляется Отделом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13. После предоставления всех необходимых документов, указанных в пунктах 3.8 - 3.9 настоящего раздела, в целях проведения письменного тестирования претенденту выдается перечень тестовых вопросов при включении в кадровый резерв (далее - Перечень), который разрабатывается Отделом и утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога по внутренней политике и организационным вопросам.

3.14. Перечень представляет из себя задания по теме муниципальной службы с одним правильным вариантом ответа. Для успешного прохождения тестирования претенденту необходимо набрать 60% и более правильных ответов из общего числа заданий, содержащихся в Перечне.

3.15. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв осуществляется Отделом путем:

изучения представленных претендентом документов;

изучения результатов тестирования, проводившегося в соответствии с положениями настоящего раздела.

3.16. При изучении документов претендентов для включения в кадровый резерв подлежат рассмотрению:

- уровень образования, полученная специальность (квалификация);
- стаж муниципальной службы, опыт работы, а также результаты производственно-хозяйственной, научной, педагогической, общественной и иной деятельности;
- знания и умения;
- характеристики и (или) отзывы предыдущих работодателей;
- индивидуально-психологические качества.

3.17. Основаниями для отказа претенденту во включении в кадровый резерв являются:

непредоставление, или предоставление претендентом не в полном объеме документов, указанных в пунктах 3.8 - 3.9 настоящего раздела, а также предоставление заведомо ложных сведений;

несоответствие результатов письменного тестирования требованиям, установленным пунктом 3.14 настоящего раздела;

несоответствие претендента квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 25-ФЗ.

3.18. По итогам проведенного изучения документов претендентов Отделом принимается одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв;
- об отказе претенденту во включении в кадровый резерв.

3.19. Претенденты считаются включенными в кадровый резерв со дня утверждения кадрового резерва.

3.20. Кадровый резерв ежеквартально обновляется, после чего утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога, курирующим соответствующую сферу деятельности.

3.21. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются и рассмотрение не проводится.

Предельный срок нахождения лица в кадровом резерве составляет 5 лет со дня его включения в кадровый резерв.

- 3.22. Основаниями для исключения лиц из кадрового резерва являются:
- назначение на вакантную должность из кадрового резерва;
  - поступление письменного заявления лица, включенного в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;
  - приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, статуса иностранного агента;
  - отказ лица от замещения предложенной вакантной должности муниципальной службы, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица, либо иными уважительными причинами;
  - достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
  - достижение предельного срока нахождения в кадровом резерве.

3.23. Не рассматривается в качестве претендента лицо, подвергшееся взысканию в виде увольнения с муниципальной службы в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, в течение 5 лет со дня применения данного взыскания.

3.24. Нахождение лица в кадровом резерве не является основанием для предоставления ему каких-либо гарантий, льгот и привилегий, за исключением установленных пунктом 5.4 раздела 5 настоящего Положения.

Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

#### 4. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. Документы, представленные в отношении претендентов, после их включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело, в которое включаются все документы, связанные с нахождением указанного лица в кадровом резерве.

4.2. Документы претендентов до принятия решения о включении их в кадровый резерв, а также документы лиц, включенных в кадровый резерв хранятся в Отделе.

Документы в отношении претендентов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва возвращаются указанным лицам под роспись.

#### 5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. В случае появления вакантной должности, лица, включенные в кадровый резерв в соответствующей сфере деятельности, в первую очередь рассматриваются для ее замещения, если Главой города Таганрога принимается решение о том, что конкурс на вакантную должность не проводится.

В случае объявления конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы лицо, состоящее в кадровом резерве, участвует в конкурсе на общих условиях.

5.2. Решение о назначении на вакантную должность лица из кадрового резерва принимается Главой города Таганрога.

Назначение лица из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия.

5.3. Лица, включенные в кадровый резерв, назначаются на должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

5.4. Лица, занимающие должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

Приложение №1  
к Положению  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в  
Администрации города Таганрога

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы  
Администрации города Таганрога

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

| №  | Фамилия, Имя, Отчество | Год рождения | Сведения об образовании ( в том числе о дополнительном профессиональном образовании) | Место работы, должность | Год назначения на должность | Стаж муниципальной службы (полных лет) | Общий трудовой стаж (полных лет) |
|----|------------------------|--------------|--|-------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|
| 1. |                        |              |  |                         |                             |  |                                  |
| 2. |                        |              |  |                         |                             |  |                                  |

Начальник общего отдела

О.С. Каренко

Приложение № 2  
к Положению  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в  
Администрации города Таганрога

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и кем)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) сотрудниками Администрации города Таганрога, расположенной по адресу: 347900, Ростовская область, город Таганрог, улица Петровская, дом 73, своих персональных данных, предоставленных в Администрацию города Таганрога в целях изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Таганрога, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах;

- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения о профессиональных и личных достижениях;

- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться,

накапливаться, храниться у Оператора в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления Администрации города Таганрога и с целью подбора персонала и формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела

О.С. Каренко