

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2015

г.Норильск

№ 161

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва муниципальных служащих Администрации города Норильска

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска  
от 14.08.2015 № 428, от 02.10.2015 № 510, от 16.10.2017 № 445)

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования состава руководителей и специалистов для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска, реализации единой кадровой политики, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в Администрации города Норильска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва муниципальных служащих Администрации города Норильска (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Норильска от 11.05.2005 №929 «О формировании резерва муниципальных служащих в Администрации города Норильска».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска

Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Норильска  
от 15.04.2015 №161

Положение  
о формировании кадрового резерва муниципальных служащих  
Администрации города Норильска

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска  
от 14.08.2015 № 428, от 02.10.2015 № 510, от 16.10.2017 № 445)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих в Администрации города Норильска (далее – резерв).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- Администрация города Норильска – Администрация города Норильска и ее структурные подразделения;

- Управление по персоналу – Управление по персоналу Администрации города Норильска;

- Комиссия – комиссия по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации города Норильска, состав и положение о которой утверждается распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

1.3. Основными задачами формирования резерва являются:

- формирование базы данных о лицах, обладающих профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска;

- обеспечение своевременного замещения должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность оценки граждан (муниципальных служащих) при подборе и включении в резерв;

- доступность и открытость информации о формировании резерва.

1.5. В резерв включаются лица, отвечающие установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами Администрации города Норильска квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы из числа:

- муниципальных служащих Администрации города Норильска, рекомендованных аттестационными комиссиями в резерв по результатам аттестации;

- граждан, принимавших участие в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы Администрации города Норильска, но не прошедших конкурсный отбор, а также в иных профессиональных конкурсах, рекомендованных конкурсными комиссиями;

- граждан, самостоятельно выдвинувших свою кандидатуру;

- работников Администрации города Норильска по ходатайству заместителей Главы города Норильска (в отношении работников курируемых структурных подразделений Администрации города Норильска) или руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска (в отношении подчиненных работников).

1.6. Резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы согласно Перечню должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска.

Гражданин (муниципальный служащий) может быть включен в резерв в отношении конкретной должности муниципальной службы, так и группы должностей муниципальной службы.

1.7. Включение (исключение) в резерв (из резерва) производится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска (далее – распоряжение).

1.8. Гражданин (муниципальный служащий) включается в кадровый резерв на срок не более пяти лет.

1.9. Работу с резервом организует и проводит Управление по персоналу.

## 2. Порядок формирования резерва

2.1. Для включения в резерв гражданин, не состоящий на муниципальной службе и (или) не являющийся работником Администрации города Норильска, предоставляет в Управление по персоналу (г. Норильск, Ленинский проспект, д. 24-а, тел. 43-71-30 (добавочные номера 1173, 1174, 1175, 1176), следующие документы:

2.1.1. заявление о включении в резерв согласно приложению №1 к настоящему Положению (также предоставляется работниками Администрации города Норильска);

2.1.2. карточку гражданина для включения в резерв согласно приложению №2 к настоящему Положению;

2.1.3. трудовую книжку или заверенную надлежащим образом ее копию;

2.1.4. документы, подтверждающие профессиональное образование (дополнительное профессиональное образование);

2.1.5. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.1.6. паспорт;

2.1.7. медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (также предоставляется работниками Администрации города Норильска, не замещающими должности муниципальной службы);

Рассмотрение вопроса о включение работников Администрации города Норильска в резерв, указанных в абзаце пятом пункта 1.5 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, осуществляется при условии предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.1.1, 2.1.7 настоящего Положения.

2.1.8. иные документы (по желанию гражданина), свидетельствующие о профессиональных и личностных его качествах (характеристика с места учебы, работы и др.).

2.2. Документы, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Положения, предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 2.1.3-2.1.7 настоящего Положения - в оригиналах и копиях. Копии документов сличаются с оригиналами

специалистом Управления по персоналу и возвращаются кандидату. В случае направления документов по почте, документы, указанные в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Положения, предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 2.1.3-2.1.7 настоящего Положения - в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.3. Основаниями для отказа во включении в резерв являются:

2.3.1. несоответствие гражданина квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв;

2.3.2. непредставление документов, указанных в пунктах 2.1.1-2.1.7 настоящего Положения, или предоставления их не по форме, определенной в приложениях №1 и №2 к настоящему Положению;

2.3.3. установление по предоставленным документам обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин не может быть принят на муниципальную службу или находиться на муниципальной службе согласно действующему законодательству РФ;

2.3.4. неудовлетворительные результаты тестирования, определенные настоящим Положением;

2.3.5. неудовлетворительные результаты индивидуального собеседования, определенного настоящим Положением.

2.4. При поступлении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Управление по персоналу осуществляет их регистрацию в течение одного рабочего дня. В течение 5 календарных дней со дня регистрации документов Управление по персоналу рассматривает представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа во включении в резерв.

2.5. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктами 2.3.1-2.3.3 настоящего Положения, в отношении граждан, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего Положения, Управление по персоналу в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов подготавливает проект распоряжения.

2.6. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктами 2.3.1-2.3.3 настоящего Положения, в отношении граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 10 календарных со дня рассмотрения документов направляется письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу о том, что его документы рассмотрены и о предстоящем проведении в отношении него тестирования и устного собеседования.

2.7. Управление по персоналу в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения документов организует проведение тестирования в отношении граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 1.5 настоящего Положения, и индивидуальное собеседование с ними.

Тестирование граждан осуществляется Управлением по персоналу на знание государственного языка РФ, информационных технологий, основ муниципальной службы и основных направлений деятельности Администрации города Норильска, которые граждане указали в своем заявлении. Количество вопросов для тестирования, критерии успешного его прохождения, продолжительность, дата, место проведения тестирования определяются приказом начальника Управления по персоналу.

В случае успешного прохождения тестирования с гражданином осуществляется индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится Комиссией в форме устного опроса гражданина по вопросам, связанным с профессиональными знаниями, навыками и умениями, профессиональной деятельностью гражданина. Опрос

гражданина при собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв.

Оценка итогов собеседования с гражданином осуществляется каждым членом Комиссии по 10 – бальной системе (10 баллов – высшая оценка). Оценка Участника Конкурса по итогам собеседования проводится путем определения среднего балла оценки в результате оценки итогов собеседования каждым членом Комиссии. Гражданин считается прошедшим собеседование, если он набрал 5 баллов и выше.

В течение 10 календарных дней после успешного прохождения собеседования с гражданином Управление по персоналу подготавливает проект распоряжения.

2.8. При наличии оснований для отказа во включении в резерв в отношении граждан, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 5 календарных дней со дня установления таких оснований направляется письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу с указанием причин о невключении его в резерв.

2.9. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:

- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;

- сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;

- наступление и (или) обнаружение Управлением по персоналу обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

- письменное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из резерва;

- в случае смерти гражданина (муниципального служащего);

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в резерве.

2.10. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва Управление по персоналу в течение 10 календарных дней со дня установления таких обстоятельств подготавливает проект распоряжения.

2.11. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью начальника Управления по персоналу в течение 5 календарных дней со дня издания распоряжения, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом пункта 2.9 настоящего Положения.

2.12. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить Управление по персоналу об изменении таких сведений. Управление по персоналу в течение 10 календарных дней осуществляет актуализацию сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Положением.

2.13. Управление по персоналу формирует резерв согласно приложению №3 к настоящему Положению по мере включения в него граждан (муниципальных служащих).

### 3. Заключительные положения

3.1. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Положением, имеют первоочередное право на рассмотрение их кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Норильска, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

3.2. Управление по персоналу периодически (при появлении вакантных должностей) осуществляет информирование руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска о кандидатурах граждан, включенных в резерв.

к Положению о формировании  
кадрового резерва муниципальных  
служащих Администрации города  
Норильска, утвержденному  
постановлением Администрации  
города Норильска  
от 15.04.2015 №161

В Управление по персоналу  
Администрации города Норильска  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о включении в кадровый резерв муниципальных служащих  
Администрации города Норильска

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации города Норильска на замещение должности в \_\_\_\_\_  
указывается структурное подразделение Администрации города Норильска

\_\_\_\_\_ или направление деятельности Администрации города Норильска

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях включения моей кандидатуры в резерв муниципальных служащих Администрации города Норильска даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документах.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных мною в Управление по персоналу, письменно уведомить об этом Управление по персоналу.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Положению о формировании  
кадрового резерва муниципальных  
служащих Администрации города  
Норильска, утвержденному  
постановлением Администрации  
города Норильска  
от 15.04.2015 №161

КАРТОЧКА

гражданина для включения в кадровый резерв муниципальных служащих  
Администрации города Норильска

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Наименование образовательной организации и дата окончания  
\_\_\_\_\_

6. Квалификация, специальность по диплому  
\_\_\_\_\_

7. Ученая степень, звание, дата присвоения  
\_\_\_\_\_

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование  
образовательной организации, год окончания, программа)  
\_\_\_\_\_

9. Место работы, должность  
\_\_\_\_\_

10. Опыт работы

Период времени	Место работы, должность	Местонахождение организации

--	--	--

11. Кем выдвинут в резерв \_\_\_\_\_  
(заполняется Управлением по персоналу)

12. Общественная деятельность (при наличии)

---

---

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

13. Награды (наименование и дата награждения)

---

---

14. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи, место их работы)

---

---

---

15. Домашний адрес \_\_\_\_\_

16. Телефон (служебный и домашний) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_