

Приложение  
к постановлению главы  
города Владивостока  
от 05.02.2014 № 502

Проект подготовлен  
главой города  
Владивостока

## ДУМА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

### РЕШЕНИЕ

О принятии муниципального правового акта города Владивостока «О внесении изменений в муниципальный правовой акт города Владивостока от 09.03.2011 № 295-МПА «О формировании кадрового резерва города Владивостока»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом города Владивостока Дума города Владивостока

#### РЕШИЛА:

1. Принять муниципальный правовой акт города Владивостока «О внесении изменений в муниципальный правовой акт города Владивостока от 09.03.2011 № 295-МПА «О формировании кадрового резерва города Владивостока».

2. Направить указанный муниципальный правовой акт главе города Владивостока для подписания и обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы

Е.В.Новицкая

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ  
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

О внесении изменений в муниципальный правовой акт города Владивостока от 09.03.2011 № 295-МПА «О формировании кадрового резерва города Владивостока»

Принят Думой города Владивостока « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

1. Внести в муниципальный правовой акт города Владивостока от 09.03.2011 № 295-МПА «О формировании кадрового резерва города Владивостока» следующие изменения:

1.1 в разделе 1:

абзац 5 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«единство квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв (далее – кандидаты), и квалификационных требований, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы;»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Кадровый резерв формируется по итогам проведения конкурса на включение в кадровый резерв города Владивостока (далее – конкурс).

Конкурс проводится не менее одного раза в год.»;

пункты 1.4 - 1.5 признать утратившими силу.

1.2 разделы 2, 3, 4, 5 изложить в следующей редакции:

«2. Полномочия комиссии по формированию кадрового резерва города Владивостока

2.1. К полномочиям комиссии по формированию кадрового резерва города Владивостока (далее – комиссия) относятся:

- проведение конкурса;
- оформление кадрового резерва;
- подведение итогов использования кадрового резерва.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 6 членов комиссии. Состав комиссии

утверждается постановлением главы города Владивостока на основании предложений руководителей Думы города Владивостока, Контрольно-счетной палаты города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, а также управления муниципальной службы и кадров администрации города Владивостока.

2.3. В состав комиссии включаются по 2 представителя от Думы города Владивостока, Контрольно-счетной палаты города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, а также 3 представителя от администрации города Владивостока. В число представителей администрации города Владивостока включается сотрудник управления муниципальной службы и кадров администрации города Владивостока.

2.4. Дату заседания комиссии назначает председатель комиссии.

2.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее  $2/3$  от общего числа членов комиссии.

2.6. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол заседания комиссии подлежит оформлению в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем заседания комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.8. Решение комиссии сообщается заинтересованным лицам (в том числе кандидатам, органам местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии) письменно в течение одного месяца со дня принятия.

2.9. Документационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь.

### 3. Проведение конкурса

3.1. Конкурс объявляется по конкретной группе или группам должностей муниципальной службы. Конкурс по конкретной группе должностей муниципальной службы проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.2. Конкурс проводится в два этапа. Срок проведения первого этапа конкурса составляет 30 дней. Срок проведения второго этапа конкурса составляет 20 дней. Конкретные сроки проведения каждого этапа конкурса с указанием времени, места, даты проведения размещаются на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Первый этап конкурса начинается со дня размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и завершается в день окончания приема документов на конкурс.

Первый этап конкурса обеспечивает:

- 1) обнародование информации о конкурсе;
- 2) изучение документов, представленных кандидатами.

3.4 Кандидат на включение в кадровый резерв (далее – кандидат) представляет:

а) личное заявление в свободной форме на бумажном носителе, содержащее подпись кандидата и просьбу принять документы для участия в конкурсе по конкретной группе (группам) должностей муниципальной службы (далее – личное заявление) на имя председателя комиссии;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 1 цветной фотографии (3\*4 см без овала и уголка);

в) паспорт гражданина Российской Федерации (заменяющий его документ) или гражданина иностранного государства, а также копию паспорта

гражданина Российской Федерации (заменяющего его документа) или гражданина иностранного государства;

г) документы, подтверждающие квалификацию:

для работающих - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

для неработающих - трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность не осуществлялась);

документы об образовании, а также копии указанных документов.

3.5. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, своевременно представивших документы для участия в конкурсе.

3.6. Секретарь комиссии в течение 20 дней со дня истечения срока подачи документов на конкурс уведомляет кандидата о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

3.7. На втором этапе конкурса с каждым кандидатом проводится индивидуальное собеседование.

В ходе собеседования комиссия:

- выясняет наличие у кандидата гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, а также приобретение кандидатом гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а

также о самооценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Кандидат в устной форме представляет комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе (группам) должностей муниципальной службы.

Для включения в кадровый резерв учитываются:

- более высокая (по сравнению с другими кандидатами) квалификация;
- большой практический опыт в определенной сфере;
- опыт работы на руководящих должностях;
- готовность к повышению квалификации и самосовершенствованию;
- склонность к работе в коллективе;
- устойчивые коммуникативные навыки (убеждения, ведения дискуссии, прочие навыки в зависимости от группы должностей муниципальной службы, на которую проводится конкурс);
- навыки ведения деловой переписки;
- опыт участия в разработке и (или) реализации проектов (мероприятий), имеющих высокую социальную и (или) экономическую значимость;
- опыт работы в системах электронного документооборота.

3.8. Решение по результатам конкурса принимается в отсутствие кандидатов после оценки их профессиональных и личностных качеств, выяснения наличия у кандидата гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, а также приобретения кандидатом гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

3.9. По результатам конкурса комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв по конкретной группе (группам) должностей муниципальной службы;
- отказать кандидату во включении в кадровый резерв по конкретной группе (группам) должностей муниципальной службы.

#### 4. Оформление кадрового резерва и подведение итогов использования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка, в котором отражаются:

- персональные данные кандидата, включенного в кадровый резерв (далее – участник кадрового резерва): фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, сведения об образовании, стаже работы по специальности или по направлению подготовки, стаже государственной (муниципальной) службы;
- информация о группе (группах) должностей муниципальной службы, по которой (которым) участник кадрового резерва включен в кадровый резерв.

4.2. Предельный срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве составляет три года.

4.3. Итоги использования кадрового резерва подводятся комиссией не реже одного раза в год. В связи с подведением итогов использования кадрового резерва комиссия вправе принять следующие решения:

- сохранить участника кадрового резерва в кадровом резерве;
- исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва;
- рекомендовать органу местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии



назначить участника кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы.

## 5. Исключение из кадрового резерва

5.1. Основаниями для исключения участника кадрового резерва из кадрового резерва являются:

- 1) достижение участником кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) личное заявление участника кадрового резерва об исключении из кадрового резерва;
- 3) назначение участника кадрового резерва на должность муниципальной службы;
- 4) решение комиссии об исключении участника кадрового резерва из кадрового резерва в связи с истечением предельного срока нахождения в кадровом резерве.».

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

И.С.Пушкарёв

г. Владивосток

\_\_\_\_\_ 2014 года

№ \_\_\_\_\_