

**Положение о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), а также регулирует вопросы исключения из кадрового резерва.

1.3. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данным вакантным должностям;

- стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализма и компетенции лиц, включенных в кадровый резерв.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы.

1.6. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими КСП;
- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими КСП, рекомендованных с их согласия для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж в соответствии с Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в городском округе город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 27.01.2010 № 3-II;
- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими КСП, рекомендованных для включения в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Организационную, координационную, методическую функции по работе с кадровым резервом осуществляет отдел учета, делопроизводства и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты.

1. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы Контрольно-счетной палаты в соответствии со штатным расписанием КСП и с использованием наименований должностей муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 26.09.2012 № 910-III.

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребностей Контрольно-счетной палаты в муниципальных служащих;
- составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;
- объявление конкурса на включение в кадровый резерв;
- представление кандидатов на включение в кадровый резерв (для кандидатов, являющихся муниципальными служащими КСП в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения);
- оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв;
- включение кандидатов в кадровый резерв.

2.3. Анализ текущей и перспективной потребностей Контрольно-счетной палаты в муниципальных служащих, составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, объявление конкурса на включение в кадровый резерв в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной палаты осуществляются отделом учета, делопроизводства и кадрового обеспечения КСП.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.5. Формирование кадрового резерва осуществляется посредством внутреннего или внешнего отбора кандидатов на включение в кадровый резерв.

Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж, прошедших конкурсный отбор на вакантную должность и рекомендованных с их согласия для включения в кадровый резерв или рекомендованных конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

Внешний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, не являющихся муниципальными служащими КСП, прошедших конкурсный отбор на вакантную должность и рекомендованных с их согласия для включения в кадровый резерв или рекомендованных конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

Согласие кандидата, прошедшего конкурсный отбор на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Кандидаты, являющиеся муниципальными служащими КСП, могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв:

- председателем КСП;
- заместителем председателя;
- аудиторами (начальниками инспекций, отделов);
- аттестационной комиссией Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского округа город Воронеж, утвержденным решением Воронежской городской Думы от 18.11.2008 № 368-II.

2.7. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате объявляется по решению председателя КСП.

Объявление о проведении конкурсного отбора для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в сети Интернет (<http://ksp36.ru/>). В объявлении указываются квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв, перечень документов, место и время их приема, сроки представления документов, сроки и этапы проведения конкурсного отбора (приложение №1).

2.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

– согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, разрешенных ими для распространения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также по желанию гражданина резюме;

– копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);

– копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

– заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу – форма № 001-ГС/у (по форме утвержденной приложением № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н и выданной с соблюдением приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 23.11.2010 № 1721).

2.9. Кандидаты, являющиеся муниципальными служащими КСП, представляют в комиссию заявление на участие в отборе для включения в кадровый резерв и заполненную, подписанную и заверенную отделом учета, делопроизводства и кадрового обеспечения КСП, анкету. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.11. Гражданин может состоять в кадровом резерве для замещения нескольких вакантных должностей муниципальной службы.

2.12. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет три года.

Лица, включенные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности на следующий период без прохождения процедуры, установленной разделом 4 настоящего Положения, при наличии согласия на это гражданина.

2.13. Лица, включенные в кадровый резерв, информируются об этом отделом учета, делопроизводства и кадровой работы в течение пяти рабочих дней.

2.14. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять отдел учета, делопроизводства и кадровой работы об изменении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня соответствующих изменений (получения документа об изменениях).

2.15. Лицо, состоящее в кадровом резерве, является кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей, для замещения которых оно включено в кадровый резерв.

2.16. Замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

2.17. Документы кандидатов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе учета, делопроизводства и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты, после чего подлежат уничтожению.

2.18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.19. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате

3.1. Основными задачами комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате (далее – комиссия) являются:

- оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв;
- подготовка рекомендаций для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от предприятий и организаций, сотрудниками которых являлись (являются) кандидаты на включение в кадровый резерв;
- приглашать на заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений;
- принимать решение о допуске кандидатов на включение в резерв, успешно прошедших квалификационный отбор, к конкурсным испытаниям;
- проводить конкурсные испытания;
- принимать решение о рекомендации для включения (о невключении) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

3.3. Персональный состав комиссии утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

В состав комиссии по решению председателя Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в качестве независимых экспертов могут включаться специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов -комиссии.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об изменении состава комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании комиссии.

3.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4. Оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв

4.1. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

4.2. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с п.4.5. настоящего Положения.

4.3. Граждане, которые указаны в абз. 3 пп. "а" и абз. 3 пп. "б" п. 4.1 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

4.4. Граждане, указанные в абз. 4 пп. "б" п. 4.1 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца со дня получения рекомендации комиссии по формированию кадрового резерва, либо аттестационной комиссии после проведения аттестации.

4.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании конкурса, проводимого в два этапа, включающих:

- первый этап – квалификационный отбор;
- второй этап – конкурсные испытания: тестирование, индивидуальное собеседование.

4.5.1. Первый этап конкурса заключается в квалификационном отборе кандидатов, путем оценки и анализа представленных кандидатами документов на предмет соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы в части требований к уровню профессионального образования (специальности, направлению подготовки), стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

4.5.2. Кандидат не допускается к мероприятиям квалификационного отбора в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления недостоверных сведений.

При наличии оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы возвращаются кандидату.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.5.3. Кандидаты подают документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Положения, в комиссию в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате. Прием документов осуществляет секретарь комиссии.

4.5.4. Мероприятия квалификационного отбора по проверке представленных кандидатами документов проводятся на заседании комиссии не позднее 40 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

4.5.5. Информация о времени и месте проведения мероприятий квалификационного отбора указывается в объявлении о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

4.5.6. По результатам квалификационного отбора комиссия принимает решение о допуске ко второму этапу конкурсного отбора – конкурсными испытаниями, тестированию кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы в части требований к уровню профессионального образования (специальности, направлению подготовки), стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, либо об отказе в допуске. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.5.7. Решение комиссии доводится до участников квалификационного отбора в течение 5 дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу конкурсного отбора. Возможно извещение кандидата по электронной почте (при ее наличии у кандидата и указании в заявлении). Кандидаты, не допущенные ко второму этапу участия в конкурсе, извещаются о причинах отказа.

4.5.8. Конкурсные испытания проводятся на заседании комиссии не позже 50 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате. Информация о времени и месте проведения конкурсных испытаний указывается в объявлении о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

4.5.9. На втором этапе конкурса комиссия оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. Второй этап конкурса проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов путем тестирования, индивидуального собеседования в соответствии с объявлением о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате.

4.5.10. Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс, на основе теоретических вопросов.

Количество вопросов, включенных в перечень теоретических вопросов для тестирования, должно быть не менее 40 и не более 60. На теоретический вопрос теста, как правило, предусматривается не менее 3 вариантов ответа, 1 или несколько из которых являются правильными.

4.5.11. Перечень теоретических вопросов для тестирования с вариантами ответов размещается отделом учета, делопроизводства и кадрового обеспечения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5.12. Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

Допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручать их кандидату непосредственно перед началом тестирования.

В день проведения конкурса из перечня опубликованных вопросов секретарем комиссии по согласованию с председателем и заместителем председателя комиссии формируется тест из 25 вопросов.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии одного или нескольких членов комиссии. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, не превышающее 25 минут.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

4.5.13. Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов. В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 5 вопросов теста, он считается не прошедшим тестирование. Положительные результаты тестирования (20 и более правильных ответов) учитываются в качестве допуска к другим конкурсным процедурам.

По результатам тестирования составляется заключение о количестве набранных кандидатами баллов, подписываемое председателем комиссии и секретарем комиссии. На основании заключения комиссия принимает решение о допуске кандидатов к другим конкурсным процедурам. Решение комиссии о допуске к другим конкурсным процедурам кандидатов, успешно прошедших тестирование, доводится до их сведения секретарем комиссии в устной форме.

4.5.14. Индивидуальное собеседование проводится, как правило, по окончании тестирования в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего структурного подразделения Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования размещается отделом учета, делопроизводства и кадрового обеспечения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с объявлением конкурса.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.5.15. По результатам конкурсной процедуры в форме индивидуального собеседования кандидат оценивается комиссией в его отсутствие по следующим критериям:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) полнота и правильность ответов на поставленные вопросы, уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, правовая обоснованность использованной аргументации;

3) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой проводится конкурс, о перспективах работы в данной должности;

4) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

5) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

6) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач и принимать ответственность за принятые решения, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

7) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

8) наличие у кандидата организаторских способностей;

9) умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения;

10) коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения;

11) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность;

12) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

4.5.16. Комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по критериям, указанным в пункте 4.5.15. Положения, а также оценивает степень активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

4.5.17. По результатам оценки кандидата комиссия принимает по каждому кандидату - участнику конкурса одно из следующих решений:

- «рекомендован(а) для включения в кадровый резерв», если кандидат проявил исчерпывающие (или содержательные) знания законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на должности, на включение в кадровый резерв по которой объявлен конкурс, дал четкие и исчерпывающие ответы на задаваемые вопросы, продемонстрировал высокий уровень компетенции, удовлетворяет требованиям по должности муниципальной службы;

- «не включать в кадровый резерв», если кандидат проявил поверхностные знания, дал нечеткие или неправильные ответы на задаваемые вопросы, а также при полном отсутствии ответов на задаваемые вопросы, не соответствия кандидата уровню компетенции, необходимой по должности муниципальной службы.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.7. Решение комиссии доводится до участников конкурсного отбора в течение 5 дней после его принятия. Возможно извещение кандидата по электронной почте (при ее наличии у кандидата и указании в заявлении).

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет.

5. Итоги проведения конкурса

5.1. Рекомендации комиссии направляются председателю КСП для принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв.

5.2. Решение о включении кандидата в кадровый резерв принимает председатель КСП (оформляется приказом председателя КСП с указанием группы и наименования должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Воронежской области, учреждаемых в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж) в течение одного месяца со дня получения рекомендации.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. На граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.2. Сведения о нахождении муниципального служащего Контрольно-счетной палаты в кадровом резерве и его исключении из кадрового резерва вносятся в его личное дело.

6.3. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;

д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3-х лет.

6.4. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) наступление и (или) установление других обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

м) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

н) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3-х лет.

6.5. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается председателем Контрольно-счетной палаты по представлению отдела учета, делопроизводства и кадрового обеспечения, оформляется соответствующим приказом и доводится до сведения гражданина, исключенного из кадрового резерва, в течение пяти рабочих дней.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в КСП
Образец

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж

1. Контрольно-счетная палата объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

- _____;
- _____.
(должности муниципальной службы)

2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв:

2.1. К уровню профессионального образования:

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: _____.

3. Первый этап конкурса проводится «__» __ 20__ г. в __ час. __ мин. по адресу: г. Воронеж, ул. Средне - Московская, 10.

4. Прием документов осуществляется по указанному адресу до __ часов «__» _____ 20__ г.

5. Контактный телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____.

6. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему объявлению;
- согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, лиц, замещающих муниципальные должности, разрешенных ими для распространения, согласно приложению к настоящему объявлению;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии, а также по желанию гражданина – резюме;

– копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче документов);

– копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– копию трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые, сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

– заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу - форма № 001-ГС/у (по форме утвержденной приложением № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н и выданной с соблюдением приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 23.11.2010 № 1721).

7. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

Приложение:

_____.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в КСП

Образец
Председателю Контрольно-счетной палаты
городского округа город Воронеж
Е.С. Литвинчук

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Почтовый адрес _____

_____ (с указанием почтового индекса)

телефон _____

_____ (рабочий, домашний, сотовый)

адрес _____

электронной _____

почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен (на).

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, должностной инструкцией, положением об аудиторском направлении (инспекции, отделе) ознакомлен (на).

К заявлению прилагаю:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в КСП

Образец
Председателю
Контрольно-счетной палаты
городского округа
город Воронеж

Е.С. Литвинчук

(фамилия имя отчество председателя)

от _____
(должность субъекта персональных данных)

(фамилия имя отчество субъекта персональных данных)

Согласие

**на обработку персональных данных муниципальных
служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на
замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной
палаты, лиц, замещающих муниципальные должности**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

основной документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609, даю согласие Контрольно-счетной палате на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, связанные с обработкой следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельств регистрации актов гражданского состояния в случаях, предусмотренных законодательством;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине муниципальной службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы);

- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, служащего, супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таковых исключительно в целях реализации трудовых отношений.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Контрольно-счетная палата может осуществлять обработку моих персональных данных в течение срока действия трудового договора и в течение срока, определенного законодательством, после его прекращения.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) (подпись)

(дата)

Приложение №4
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в КСП

Образец
Председателю
Контрольно-счетной
палаты городского
округа город Воронеж

Е.С. Литвинчук

от _____

_____ (должность, Ф.И.О. субъекта персональных данных)

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____,

почтовый адрес: _____

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____

_____ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган),
руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», заявляю о согласии на распространение¹ подлежащих
обработке² персональных данных³ оператором – **Контрольно-счетной**

¹ Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

² Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

палатой городского округа город Воронеж (далее – КСП), расположенной по адресу г.Воронеж, ул.Средне-Московская, д.10, ИНН - 3666129958 ; ОГРН - 1063667002618; информационный ресурс: **Официальный сайт Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж <https://ksp36.ru>** с учетом следующего:

Категория персональных данных, на обработку которых дается согласие ⁴	Перечень персональных данных	Передача ⁵ персональных данных оператором неограниченному кругу лиц: - не запрещено; - запрещено (<i>подчеркнуть выбранный вариант</i>)	Обработка ⁶ персональных данных неограниченным кругом лиц: - не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями (<i>подчеркнуть выбранный вариант, при выборе варианта «не запрещено с условиями» заполняется графа 5)</i>)	В случае выбора в графе 4 значения «не запрещено, с условиями» указать информацию о запретаемых действиях по обработке персональных данных (<i>указать выбранный вариант⁷</i>)
1	2	3	4	5
Персональные данные	фамилия	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
	имя	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	

³ Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

⁴ Специальные категории персональных данных, перечисленные в ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» КСП не обрабатываются

⁵ Согласно ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц».

⁶ Согласно ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

⁷ В случае выбора значения «не запрещено с условиями» необходимо отобразить «запретаемые действия», выбрав следующие значения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование.

отчество (при наличии)	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
год рождения	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
месяц рождения	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
дата рождения	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
место рождения	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
телефон	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
адрес	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
занимаемая должность	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
семейное положение	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	

	образование, в т.ч. послевузовское профессиональное	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
	сведения об ученой степени	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
	награды и знаки отличия	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
Биометрические персональные данные	видеозапись	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	
	цветное цифровое фотографическое изображение	- не запрещено; - запрещено	- не запрещено; - запрещено; -не запрещено с условиями	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:	заполняется по желанию субъекта персональных данных ⁸ (в случае выбора одного из вариантов – поставить галочку или иной знак)
- не указано (условие не устанавливается);	
- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться КСП только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к	

⁸ Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

информации лишь для строго определенных сотрудников);	
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться КСП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);	
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться КСП)	

Цель обработки персональных данных – осуществление деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж в соответствии с действующим законодательством⁹ и Положением¹⁰.

Настоящее согласие действует¹¹ в течение пяти лет со дня его подписания, либо до момента поступления в КСП в письменной форме требования субъекта персональных данных о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения¹².

Контрольно-счетная палата может осуществлять обработку и распространение моих персональных данных в течение срока действия данного согласия¹³.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.
(дата)

⁹ Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (ст. 19), Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и др.

¹⁰ Решение Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж»

¹¹ По выбору субъекта персональных данных может быть указан иной срок

¹² Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению (ч. 12 ст. 10.1. Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ)

¹³ В соответствии с ч. 11 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации. Требования с. 10.1 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в КСП
Образец

Место для
фотографии

КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Учебное заведение, номер документа об образовании и когда окончил _____
4. Специальность по образованию _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____
9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского учреждения _____
10. Занимаемая должность _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации

Рекомендуется на должность

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж по _____ этапу конкурса (внутреннему отбору)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

(информация о присутствующих на заседании членах комиссии и приглашенных лицах)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов комиссии, кворум имеется.

Повестка дня:

Слушали:

Постановили:

_____ (результаты голосования по каждому кандидату, решения комиссии)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)