

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

# **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

22.04.2014 № 140-р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| О формировании муниципального кадрового резерва и работы с ним (в редакции распоряжений администрации города Нижнего Новгорода от 15.08.2014 № 377-р, от 12.11.2014 № 688-р, от 28.07.2015 № 1239-р, от 04.05.2018 № 418-р, от 18.06.2018 № 530-р, от 28.11.2018 № 1138-р, от 20.02.2019 № 171-р, от 26.04.2019 № 502-р, от 09.09.2020 № 825-р, от 21.09.2022 № 671-р) |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Указом Губернатора Нижегородской области от 14.01.2014 № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва Нижегородской области и кадрового резерва государственного органа Нижегородской области и работы с ними»:

1. Утвердить Положение о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о конкурсе на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода, кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций (приложение № 2).

3. Главам администраций районов города:

3.1. Утвердить приказы о конкурсах на включение в кадровый резерв администраций районов города Нижнего Новгорода, руководствуясь настоящим распоряжением.

3.2. Руководствоваться настоящим распоряжением при формировании кадровых резервов администраций районов города Нижнего Новгорода.

4. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Раков С.В.) обеспечить опубликование распоряжения в средствах массовой информации.

5. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Филиппова Н.О.) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода (далее - заместителя главы администрации города) Кондыреву И.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города | О.А. Кондрашов |

С.С.Гаврилов

439 16 82

Приложение № 1

к распоряжению администрации

города от 22.04.2014 № 140-р

(в редакции распоряжений администрации города Нижнего Новгорода от 15.08.2014 № 377-р, от 28.07.2015 № 1239-р, от 04.05.2018 № 418-р, от 28.11.2018 № 1138-р, от 20.02.2019 № 171-р, от 09.09.2020 № 825-р, от 21.09.2022 № 671-р)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Указом Губернатора Нижегородской области от 14.01.2014 № 1 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва Нижегородской области и кадрового резерва государственного органа Нижегородской области и работы с ними», Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 30.01.2008 № 13.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним.

Муниципальный кадровый резерв включает:

кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы;

кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода;

кадровые резервы администраций районов города Нижнего Новгорода;

кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода.

Кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода составляют резерв управленческих кадров администрации города Нижнего Новгорода.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

повышение эффективности и результативности муниципального управления в городе Нижнем Новгороде;

обеспечение профессионализма и компетентности муниципальных служащих администрации города Нижнего Новгорода и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Нижнего Новгорода (далее – муниципальные организации);

обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе в администрации города Нижнего Новгорода (далее – муниципальная служба) и должностям руководителей муниципальных организаций;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава на муниципальной службе и среди руководителей муниципальных организаций;

содействие должностному росту муниципальных служащих администрации города Нижнего Новгорода (далее – муниципальные служащие).

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

равный доступ граждан к муниципальной службе и работе на должностях руководителей муниципальных организаций;

добровольность включения в кадровый резерв;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.5. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 1 год, за исключением кадрового резерва управленческих кадров администрации города Нижнего Новгорода, срок пребывания в котором составляет 3 года со дня включения в кадровый резерв.

1.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы или должность руководителя муниципальной организации.

1.7. Муниципальный служащий (гражданин) может одновременно находиться в кадровом резерве для замещения главных и высших должностей муниципальной службы, кадровом резерве отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода, кадровом резерве администраций одного или нескольких районов города, кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных организаций (далее – кадровые резервы).

2. Порядок формирования кадрового резерва отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода

2.1. Кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода (далее – отраслевые (функциональные) органы администрации города) формируется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города.

2.2. Кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города формируется для замещения должностей муниципальной службы старшей и ведущей групп должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.12.2007 № 138.

2.3. В кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Граждане включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с письменного согласия указанных граждан, в случае если гражданин не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс.

2.5. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих, если муниципальный служащий не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс;

в порядке должностного роста по результатам аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя);

в случае увольнения с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя), принимаемого на основании ходатайства руководителя отраслевого (функционального) органа, должность которого сокращается, с письменного согласия муниципального служащего для замещения должностей той же группы, к которой относится сокращаемая должность муниципальной службы.

2.6. Конкурс на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода проводится в порядке, установленном правовым актом администрации города Нижнего Новгорода.

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города и исключение из него оформляется приказом заместителя главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

21. Порядок формирования кадрового резерва для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных организаций

21.1. Кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы формируется для замещения должностей главной и высшей групп в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.12.2007 № 138.

Кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций формируется для эффективного и своевременного замещения должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода.

21.2. В кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на соответствующие должности.

21.3. Граждане включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главной или высшей группы или должности руководителя муниципальной организации в случае, если гражданин не назначен на должность, в отношении которой проводился конкурс, с письменного согласия гражданина.

21.4. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главной или высшей группы или должности руководителя муниципальной организации в случае, если муниципальный служащий не назначен на должность, в отношении которой проводился конкурс, с письменного согласия муниципального служащего;

в порядке должностного роста по результатам аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя);

в случае увольнения с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя) с письменного согласия муниципального служащего.

21.5. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций проводится в порядке, установленном настоящим распоряжением.

21.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных организаций и исключение из него оформляется приказом заместителя главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

1. Порядок формирования кадровых резервов администраций районов

города Нижнего Новгорода

3.1. Кадровый резерв администрации района города Нижнего Новгорода (далее – администрация района города) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района города.

3.2. Кадровый резерв администрации района города формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.12.2007 № 138.

3.3. В кадровый резерв администрации района города включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы, в порядке, установленном пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

3.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации района города и исключение из него оформляется приказом главы администрации района города.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

3.5. Администрация района города в течение 7 рабочих дней, следующих за днем принятия приказа главы администрации района города о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва администрации района города направляет в департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода копию соответствующего приказа.

Одновременно с копией приказа о включении в кадровый резерв в департамент кадровой политики и развития муниципального управления направляются:

список муниципальных служащих (граждан), включенных на основании данного приказа в кадровый резерв администрации района, подготовленный по форме согласно приложению к настоящему Положению;

согласие данных муниципальных служащих (граждан) на обработку персональных данных департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

Конкурс на включение в кадровый резерв администрации района города проводится в порядке, установленном настоящим распоряжением для проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города.

Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв администрации района города принимается главой администрации района города.

4. Порядок формирования муниципального кадрового резерва

4.1. Муниципальный кадровый резерв формируется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления и включает в себя лиц, включенных в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы, кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода, кадровые резервы администраций районов города Нижнего Новгорода, кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций.

4.2. Муниципальный кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих (граждан) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в муниципальный кадровый резерв и исключение муниципального служащего (гражданина) из муниципального кадрового резерва осуществляется департаментом кадровой политики и развития муниципального управления на основании приказа о включении или об исключении из кадрового резерва для замещения главных и высших должностей муниципальной службы, кадрового резерва отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода, кадрового резерва администраций районов города Нижнего Новгорода, кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных организаций.

4.4. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в муниципальный кадровый резерв может быть назначен на должность муниципальной службы в любом отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации города в пределах группы должностей, на которую он включен в кадровый резерв, или на должность руководителя любой муниципальной организации, если он включен в кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

5. Порядок работы с кадровым резервом

5.1. Департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода ведет списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы, кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода, кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций.

Кадровое подразделение администрации района города ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв администрации района города.

Список муниципальных служащих (граждан), указанный в абзацах первом и втором настоящего пункта, ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению на основании приказов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и исключении из него.

5.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы или должность руководителя муниципальной организации, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

5.3. Назначение муниципального служащего (гражданина) осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями.

5.4. При наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода, в том числе в администрации района города Нижнего Новгорода, или вакантной должности руководителя муниципальной организации кадровая служба совместно с руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города, в котором находится вакантная должность, рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность.

По результатам предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципальной организации из кадрового резерва либо о проведении конкурса на замещении вакантной должности, либо о замещении вакантной должности в ином порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Копия правового акта о назначении на вакантную должность муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется в департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

5.6. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, или на должность руководителя муниципальной организации, если муниципальный служащий состоит в кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных организаций;

понижение муниципального служащего в должности по результатам аттестации;

нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

письменный отказ муниципального служащего от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве;

письменный отказ муниципального служащего от замещения должности руководителя муниципальной организации в случае, если муниципальный служащий состоит в кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных организаций;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

5.7. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой гражданин состоит в кадровом резерве, или на должность руководителя муниципальной организации, если гражданин состоит в кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных организаций;

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

письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоит в кадровом резерве;

письменный отказ гражданина от замещения должности руководителя муниципальной организации в случае, если гражданин состоит в кадровом резерве для замещения должностей руководителей муниципальных организаций;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

истечение срока пребывания в кадровом резерве.

5.8. Департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода и кадровые подразделения администраций районов города информируют муниципальных служащих (граждан) об исключении из кадрового резерва путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода или администрации района города Нижнего Новгорода соответственно.

8

 Приложение

 к Положению о порядке формирования

 муниципального кадрового

 резерва и работы с ним

Список

­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадрового резерва)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность) | Дополнительное образование, курсы повышения квалификации за последние три года | Стаж | Основание включения в кадровый резерв (дата, номер правового акта) | Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины | Контактный телефон,e-mail |
| по специальности | государственной и муниципальной службы |
| Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, или кадровый резерв для замещения должностей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к распоряжению администрации

города от 22.04.2014 № 140-р

(в редакции распоряжений администрации города Нижнего Новгорода от 15.08.2014 № 377-р, от 12.11.2014 № 688-р, от 04.05.2018 № 418-р, от 18.06.2018 № 530-р, от 28.11.2018 № 1138-р, от 20.02.2019 № 171-р, от 26.04.2019 № 502-р, от 21.09.2022 № 671-р)

Положение

о конкурсе на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода и кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода и в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода (далее – конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода и кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям.

1.4. Организация и проведение конкурса осуществляются департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

2. Комиссия по проведению конкурса

2.1. Для проведения конкурса правовым актом о проведении конкурса формируется комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), состоящая не менее чем из пяти человек.

2.2. В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода включаются заместитель главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода, представители департамента кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода, юридического департамента администрации города Нижнего Новгорода, а также могут включаться первые заместители главы администрации города, заместители главы администрации города Нижнего Новгорода, представители иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода.

В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода включаются представители департамента кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода, юридического департамента администрации города Нижнего Новгорода, а также представители иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода.

Для наиболее полной оценки качеств кандидатов на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов конкурса.

2.3. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами комиссии.

Председателем комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода является заместитель главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

Председателем комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органах администрации города Нижнего Новгорода является директор департамента кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность комиссии.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Порядок организации конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода

3.1. Решение о проведении конкурса принимает заместитель главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода путем издания приказа.

3.2. Приказ о проведении конкурса должен содержать в себе следующую информацию:

наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

место приема документов и номера контактных телефонов;

дата и время начала и окончания приема документов;

дата, время и место проведения конкурса;

состав конкурсной комиссии.

3.3. Департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода не позднее дня объявления конкурса.

3.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

место приема документов и номера контактных телефонов;

дата и время начала и окончания приема документов;

дата, время и место проведения конкурса.

3.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы) либо копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по мету работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

заключение медицинского учреждения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов.

3.6. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в опубликованном информационном сообщении о проведении конкурса.

3.7. Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. По окончании срока приема документов от кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

3.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

документы представлены не в полном объеме по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиями конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

3.11. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе кандидату направляется уведомление в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до даты проведения конкурса.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.12. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода принимает одно из следующих решений:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более, чем на 30 дней, и продлении срока приема документов для участия в конкурсе.

4. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) органов администрации города Нижнего Новгорода

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должностей муниципальной службы соответствующей группы.

4.2. В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков комиссия применяет следующие методы:

тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных умений и навыков;

написание реферата;

индивидуальное собеседование;

социально-психологическое тестирование.

4.3. Применение в совокупности всех методов, указанных в пункте 4.2, не является обязательным.

4.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

один или несколько участников конкурса отобраны конкурсной комиссией в качестве кандидатов на включение в кадровый резерв;

ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на включение в кадровый резерв;

о признании конкурса несостоявшимся.

4.6. Решение о признании конкурса несостоявшимся комиссия принимает в случаях:

отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе.

4.7. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.8. Информация о результатах конкурса размещается департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода в течение 10 календарных дней со дня издания приказа о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода.

4.9. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок организации конкурса на включение в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы в администрации города Нижнего Новгорода и должностей руководителей муниципальных организаций

города Нижнего Новгорода

5.1. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения главных и высших должностей муниципальной службы и о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей руководителей муниципальных организаций города Нижнего Новгорода принимает заместитель главы администрации города в функциональном подчинении которого находится департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода путем издания приказа (далее – приказ о проведении конкурса).

5.2. Приказ о проведении конкурса должен содержать следующую информацию:

наименование должностей или группы должностей, для замещения которых объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв;

сроки, время и место проведения конкурса;

сроки, способы и порядок регистрации кандидатов;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

состав конкурсной комиссии.

5.3. Департамент кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода не позднее дня объявления конкурса.

5.4. Информационное сообщение должно включать:

наименование должностей, для замещения которых объявляется конкурс на включение в кадровый резерв;

квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв;

сроки, время и место проведения конкурса;

сроки, способы и порядок регистрации кандидатов;

перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению;

порядок представления документов;

порядок получения дополнительной информации.

5.5. Конкурс проводится в два этапа – предварительный (заочный) этап (далее – предварительный этап) и этап углубленной диагностики (очный) (далее - этап углубленной диагностики).

Для участия в предварительном этапе конкурса кандидат:

регистрируется на портале htts://hr.government-nnov.ru/ (далее – портал);

заполняет биографическую анкету в личном кабинете;

отправляет биографическую анкету на обработку, подтвердив согласие на обработку персональных данных;

проходит тестирование на определение личностно-профессиональных качеств;

проходит иные процедуры, предусмотренные приказом о проведении конкурса.

5.6. Конкурсная комиссии в течение 14 календарных дней со дня завершения предварительного этапа рассматривает биографические анкеты кандидатов, определяет соответствие кандидатов требованиям, предъявляемым к кандидатам, анализирует результаты тестирования, результаты прохождения иных процедур, предусмотренных приказом о проведении конкурса.

5.7. Не допускаются до этапа углубленной диагностики:

кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам;

кандидаты, не выполнившие требования, предусмотренные пунктом 5.5 настоящего Положения;

кандидаты, чьи рекомендации не были подтверждены соответствующими должностными лицами.

Конкурсная комиссия вправе устанавливать дополнительные критерии для допуска кандидатов до этапа углубленной диагностики.

5.8. По итогам рассмотрения анкет, результатов тестов, прохождения иных процедур, предусмотренных приказом о проведении конкурса, конкурсная комиссия составляет протокол заседания конкурсной комиссии о допуске кандидатов до этапа углубленной диагностики в срок не позднее 14 календарных дней со дня завершения предварительного этапа.

5.9. Этап углубленной диагностики включает процедуры по оценке уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков.

5.10. По результатам прохождения этапа углубленной диагностики конкурсная комиссия отбирает кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

5.11. Кандидаты, отобранные конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Положения, в срок, установленный конкурсной комиссией, представляют в конкурсную комиссию следующие документы, подтверждающие трудовую деятельность и соответствие его требованиям, предъявляемым к кандидатам:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

справку о наличии (отсутствии) судимости.

Кандидат вправе по своему выбору представить рекомендации:

лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области в соответствии с Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области»;

лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, установленные соответствующим законодательством;

руководителей органов государственной власти Нижегородской области;

руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

руководителей органов управления государственных корпораций Нижегородской области;

руководителей государственных или муниципальных организаций Нижегородской области;

членов Общественной палаты Нижегородской области;

руководителей профессиональных сообществ Нижегородской области;

руководителей общероссийских общественных организаций;

политических партий, имеющих представительство в Законодательном Собрании Нижегородской области или в представительных органах местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

5.12. По результатам анализа представленных документов конкурсная комиссия не позднее 20 календарных дней со дня окончания приема документов принимает решение о рекомендации кандидатов для включения в кадровый резерв.

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

5.13. Решение конкурсной комиссии о рекомендации кандидатур для включения в кадровый резерв принимается открытым голосованием простым большинством голосов из числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

5.14. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и в течение 3 календарных дней со дня ее заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.15. Информация о результатах конкурса размещается департаментом кадровой политики и развития муниципального управления администрации города Нижнего Новгорода в течение 10 календарных дней со дня издания приказа о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода.