

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением руководителя
Аппарата Государственного
Совета Республики Крым
от 31 июля 2018 года №45р-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на государственной гражданской службе
Республики Крым в Аппарате Государственного Совета
Республики Крым

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Крым в Аппарате Государственного Совета Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК "О государственной гражданской службе Республики Крым", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва в Аппарате Государственного Совета Республики Крым (далее – Аппарат), а также организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве.

2. Кадровый резерв является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в Аппарате.

3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым (далее – должность гражданской службы) в Аппарате в целях содействия должностному росту государственных гражданских служащих Аппарата (далее – гражданский служащий), повышения эффективности деятельности на основе улучшения качества кадрового состава государственной гражданской службы, обеспечения непрерывности и преемственности государственного управления, ротации гражданских служащих и рекомендаций аттестационной комиссии.

4. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется Управлением государственной службы, кадров и наград Аппарата (далее – Управление государственной службы) совместно с руководителями

структурных подразделений Аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, а также настоящим Положением.

Глава 2. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Кадровый резерв Аппарата формируется Председателем Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) или руководителем Аппарата (далее – представитель нанимателя).

2. Кадровый резерв формируется на должности гражданской службы всех категорий и всех групп.

Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Кадровый резерв формируется на 5 последующих календарных лет (далее – период).

2. В кадровый резерв включаются:

1) граждане – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата;

2) граждане – по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанного гражданина;

3) гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата;

4) гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

5) гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам аттестации гражданского служащего в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" с согласия указанных гражданских служащих;

6) гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы в связи с сокращением должности гражданской службы в Аппарате в соответствии с пунктом 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" либо упразднением Аппарата в соответствии с пунктом 8.3 части первой статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", – по решению представителя нанимателя с согласия указанных гражданских служащих;

7) гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 39 Федерального закона

"О государственной гражданской службе Российской Федерации", – с согласия указанных гражданских служащих.

3. Включение в кадровый резерв Apparата гражданского служащего в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 2 настоящей главы производится для замещения должностей гражданской службы той же группы должностей гражданской службы, к которой относится последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

4. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Apparата оформляется распоряжением представителя нанимателя с указанием группы должностей гражданской службы, на которую он может быть назначен, и закреплением его за руководителем структурного подразделения Apparата.

5. Гражданский служащий (гражданин) может быть включен:

- 1) в кадровый резерв Apparата для замещения должностей гражданской службы, относящихся к нескольким группам;
- 2) в кадровые резервы нескольких государственных органов.

Глава 4. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

1. Конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Apparата (далее – конкурс) проводится по решению представителя нанимателя в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", конкурсной комиссией, образованной в Apparате для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте государственного органа и указанной информационной системы в сети Интернет.

4. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Apparата о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении

которого (которых) принято соответствующее решение.

5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Аппарате, после чего подлежат уничтожению.

7. 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.

Глава 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Копия распоряжения представителя нанимателя о включении гражданского служащего в кадровый резерв Аппарата приобщается к личному делу гражданского служащего.

2. Граждане и гражданские служащие, не замещающие должности гражданской службы в Аппарате, включенные в кадровый резерв, обязаны представить в Управление государственной службы следующие сведения о себе:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дату рождения (число, месяц, год);
- 3) сведения о профессиональном образовании (наименование профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и год окончания обучения, специальность, направление подготовки, квалификацию, наличие ученой степени, наличие ученого звания);
- 4) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, год окончания обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);
- 5) сведения о замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);
- 6) сведения о стаже гражданской службы (государственной службы иных видов), стаже работы по специальности, направлению подготовки;
- 7) сведения о присвоенном гражданскому служащему классном чине гражданской службы;
- 8) согласие на обработку персональных данных.

Из представленных документов формируется личное дело гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Аппарата, которое хранится в Управлении государственной службы до исключения его из кадрового резерва.

3. Гражданский служащий, состоящий в кадровом резерве, но не замещающий должность гражданской службы в Аппарате, обязан в месячный срок уведомить Управление государственной службы об изменении сведений, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 5 и 7 пункта 2 настоящей главы.

4. Гражданин, включенный в кадровый резерв Аппарата, обязан в месячный срок уведомить Управление государственной службы об изменении сведений, указанных в подпунктах 1, 3, 4 и 5 пункта 2 настоящей главы.

5. Профессиональное развитие лиц, состоящих в кадровом резерве Аппарата, осуществляется на основе индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Порядком разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Республики Крым в Аппарате Государственного Совета Республики Крым (Приложение 1 к настоящему Положению).

6. Назначение гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Аппарата, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

7. Учет кадрового резерва в Аппарате ведется в виде списка, сформированного по группам и категориям должностей государственной гражданской службы Республики Крым, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Глава 6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА) ИЗ КАДРОВЫХ РЕЗЕРВОВ

1. Основаниями исключения гражданского служащего из кадрового резерва Аппарата являются:

- 1) личное заявление гражданского служащего;
- 2) назначение на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв;

- 3) понижение гражданского служащего в должности гражданской службы в соответствии с пунктом 3 части 16 статьи 48 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

4) совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 57 и пунктами 2 и 3 статьи 59.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

5) увольнение с гражданской службы;

6) нахождение в кадровых резервах более 5 лет;

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

8) нарушение срока уведомления об изменении сведений, установленных пунктом 3 главы 5 настоящего Положения;

9) невыполнение индивидуального плана.

2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва Аппарата являются:

1) личное заявление гражданина;

2) назначение на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

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

4) возникновение ограничений, предусмотренных пунктами 1, 4, 6 и 7 части 1 статьи 16 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

5) достижение возраста 60 лет;

6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

7) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством;

8) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

9) нахождение в кадровых резервах более 5 лет;

10) нарушение срока уведомления об изменении сведений, установленных пунктом 4 главы 5 настоящего Положения;

11) невыполнение индивидуального плана.

3. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва Аппарата оформляется распоряжением представителя нанимателя.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сведения о гражданских служащих (гражданах), состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве
на государственной гражданской
службе Республики Крым
в Аппарате Государственного
Совета Республики Крым

ПОРЯДОК

разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Республики Крым в Аппарате Государственного Совета Республики Крым

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единообразного подхода при подготовке и утверждении индивидуальных планов развития лиц, включенных в кадровый резерв на государственную гражданскую службу Республики Крым в Аппарате Государственного Совета Республики Крым (далее – резервисты), и повышения уровня их профессионального образования.

2. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается резервистом в соответствии с требованиями к его профессиональной подготовке по соответствующей группе кадрового резерва сроком на пять лет.

3. В целях обеспечения контроля за подготовкой резервистов за каждым из них закрепляется куратор (должностное лицо, ответственное за обеспечение профессиональной подготовки и карьерного роста резервиста).

Кураторами кадрового резерва в Аппарате Государственного Совета Республики Крым (далее – Аппарат) являются соответствующие руководители структурных подразделений Аппарата.

При этом если резервист состоит в кадровом резерве на несколько должностей, за ним может быть закреплено несколько кураторов.

4. К основным функциям куратора относятся:

- 1) участие в составлении индивидуального плана резервиста;
- 2) консультирование резервиста;
- 3) руководство подготовкой резервиста;
- 4) проведение практических занятий с резервистом;
- 5) организация стажировки и других мероприятий;
- 6) оценка качества выполнения индивидуального плана;

7) оказание практической и теоретической помощи резервисту в освоении необходимых для профессионального роста знаний, умений и навыков, а также методов самоподготовки и образования.

5. Индивидуальные планы составляются резервистами при непосредственном участии кураторов по форме (Приложение) в течение тридцати дней с момента зачисления в кадровый резерв.

При этом если за резервистом закреплены несколько кураторов, составляется несколько индивидуальных планов подготовки резервиста по каждому направлению кадрового резерва.

6. Индивидуальный план включает мероприятия, обеспечивающие приобретение резервистом необходимых теоретических и практических знаний, навыков и умений, в том числе:

1) дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);

2) выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности;

3) стажировка по соответствующей должности;

4) участие в работе комиссий, совещаний, в разработке программ, проектов, планов, в подготовке и проведении семинаров, конференций;

5) подготовка докладов и статей, тематических материалов;

6) самоподготовка и самообразование;

7) иные мероприятия.

7. При разработке индивидуальных планов учитываются:

1) полученное резервистом профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;

2) текущие и перспективные задачи соответствующей сферы кадрового резерва;

3) личные устремления резервиста.

8. Индивидуальный план составляется в трех экземплярах, подписывается резервистом и куратором, утверждается руководителем Аппарата.

Один экземпляр индивидуального плана остается у куратора для осуществления контроля за подготовкой резервиста, второй – у резервиста, третий – в течение десяти дней после утверждения руководителем Аппарата направляется в Управление государственной службы, кадров и наград Аппарата.

9. По предложению куратора с учетом уровня профессиональной подготовки резервиста, структурных изменений и производственных задач, допускается внесение изменений в индивидуальный план, но не чаще одного раза в год.

10. Индивидуальный план предусматривает выполнение резервистом в полном объеме в установленные сроки всех запланированных мероприятий.

Контроль за выполнением резервистом индивидуального плана осуществляется куратором.

Ежегодно кураторами осуществляется оценка уровня профессиональных навыков, теоретических знаний, а также компетенций резервистов.

В срок до 15 декабря текущего года каждый резервист должен подготовить и направить своему куратору отчет о выполнении индивидуального плана в произвольной форме. В отчете отражаются результаты выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

Отчет резервиста составляется и подписывается в трех экземплярах, после чего один экземпляр представляется куратору, второй – остается у резервиста, третий – передается в Управление государственной службы, кадров и наград Apparата для приобщения к личному делу резервиста.

На основании представленного резервистом отчета, в зависимости от выполненных мероприятий плана куратор определяет качество исполнения индивидуального плана.

11. По результатам оценки резервиста куратор имеет право внести предложение руководителю Apparата о продлении срока нахождения резервиста в кадровом резерве в Apparате либо об исключении из кадрового резерва.