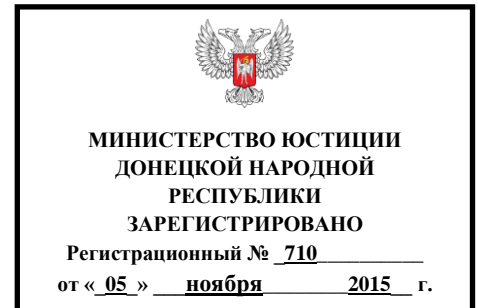


УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Управления  
по вопросам правовой помощи  
и взаимодействия с судебной  
системой Министерства  
юстиции Донецкой Народной  
Республики  
от 25.08.2015 № 11



**Порядок  
формирования кадрового резерва государственной гражданской  
службы в Управлении по вопросам правовой помощи и  
взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва в Управлении по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее - Управление), а также порядок организации работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв - сформированная и систематизированная в соответствии с настоящим Порядком информация о гражданах Донецкой Народной Республики (далее – граждане), в том числе государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям гражданской службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную служебную деятельность на должностях гражданской службы.

1.3. Кадровый резерв формируется с целью создания условий для профессионального и должностного роста гражданских служащих, оперативного замещения вакантных должностей гражданской службы в Управлении квалифицированными специалистами.

1.4. Организация работы с кадровым резервом включает в себя три взаимосвязанные между собой составляющие:

1.4.1. формирование кадрового резерва;

1.4.2. непосредственную работу с лицами, зачисленными в кадровый резерв, организацию их стажировки;

1.4.3. ежегодный анализ эффективности работы кадрового резерва.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1.5.1. законность;

1.5.2. доступность информации о кадровом резерве;

1.5.3. добровольность включения в кадровый резерв;

1.5.4. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв и назначение на вакантные должности гражданской службы из кадрового резерва;

1.5.5. объективность оценки профессиональных качеств гражданских служащих (граждан), результатов их служебной и трудовой деятельности;

1.5.6. эффективность использования кадрового резерва;

1.5.7. непрерывность работы с кадровым резервом, постоянное обновление его состава;

1.5.8. учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей гражданской службы;

1.5.9. персональная ответственность руководителей государственных органов за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.6. Работа с кадровым резервом проводится в течение года на плановой основе. Руководитель Управления отвечает за качественную подготовку и эффективное использование кадрового резерва.

1.7. Срок нахождения гражданина (гражданского служащего) в кадровом резерве составляет 1 год.

## **II. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв Управления формируется для замещения:

2.1.1. вакантной должности гражданской службы в Управлении в порядке должностного роста гражданского служащего;

2.1.2. вакантной должности гражданской службы в Управлении гражданином, поступающим на гражданскую службу впервые;

2.1.3. в других случаях, предусмотренных Законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работу с кадровым резервом осуществляет сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении.

2.3. Кадровый резерв на одноимённые должности гражданской службы в одном структурном подразделении Управления (далее - одноимённые должности) формируется с учётом функциональных особенностей этих должностей гражданской службы.

2.4. Кадровый резерв на должности гражданской службы, не входящие в состав структурных подразделений Управления, формируется отдельно на каждую из должностей.

2.5. В кадровый резерв Управления включаются:

2.5.1. граждане, по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

2.5.2. 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;

по итогам служебной деятельности гражданских служащих с согласия указанных гражданских служащих;

2.5.3. гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением Управления, по решению руководителя Управления, либо государственного органа, которому переданы функции Управления, с согласия указанных гражданских служащих.

2.6. Граждане (гражданские служащие), не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления, в течение одного месяца со дня завершения этого конкурса включаются в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, на которую проходил конкурс, с согласия указанного лица и на основании приказа о включении его в кадровый резерв Управления.

2.7. Гражданские служащие в порядке должностного роста по итогам служебной деятельности, включаются в кадровый резерв Управления по письменным ходатайствам руководителей структурных подразделений Управления и на основании приказа Руководителя Управления.

2.8. Руководители структурных подразделений Управления по итогам служебной деятельности гражданских служащих ежегодно до 1 декабря подают Руководителю Управления письменные ходатайства о приеме кандидатов с их согласия в кадровый резерв.

2.9. Сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении, формирует список граждан (гражданских служащих), зачисленных в кадровый резерв на основании приказа(ов) Руководителя Управления. Вышеуказанный список ведется по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.10. Сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении:

2.10.1. приобщает копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв Управления, индивидуальный план подготовки, а также документы об исключении из кадрового резерва в личное дело гражданского служащего в установленном порядке;

2.10.2. формирует личное дело гражданина, включенного в кадровый резерв Управления (далее - личное дело гражданина), которое хранит и актуализирует в течение всего периода нахождения гражданина в кадровом резерве.

2.11. Гражданин (гражданский служащий) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей гражданской службы (в том числе в кадровом резерве нескольких государственных органов).

2.12. Сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении, в течение 5 рабочих дней со дня издания приказов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.16 настоящего Порядка:

2.12.1. извещает гражданина в письменном виде о включении в кадровый резерв либо об исключении из него и вносит соответствующие записи в личное дело гражданина;

2.12.2. объявляет гражданскому служащему о зачислении в кадровый резерв под личную подпись и вносит соответствующую запись в личную карточку гражданского служащего;

2.12.3. формирует кадровый резерв Управления в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.13. В кадровый резерв не зачисляются граждане (гражданские служащие), которые оставлены на службе сверх предельного возраста пребывания, установленного законодательством.

2.14. Гражданин (гражданский служащий) исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.7 настоящего Порядка.

2.15. До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.7 настоящего Порядка, гражданин (гражданский служащий) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

2.15.1. личное заявление гражданина (гражданского служащего) об исключении из кадрового резерва по должности (должностям) гражданской службы, для замещения которой (которых) гражданин (гражданский служащий) состоял в кадровом резерве;

2.15.2. назначение на должность гражданской службы, для замещения которой гражданин (гражданский служащий) состоял в кадровом резерве;

2.15.3. отказ от замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой гражданин (гражданский служащий) состоял в кадровом резерве, выражающийся в форме:

письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности гражданской службы;

отсутствия письменного ответа на предложение Управления, которое вручается лично либо направляется заказным письмом по адресу, представленному гражданином (гражданским служащим), по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

возврата Управлению заказного письма, в котором содержалось предложение о замещении вакантной должности гражданской службы, из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения;

2.15.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном должностном соответствии;

2.15.5. достижение гражданином (гражданским служащим) предельного возраста пребывания на гражданской службе;

2.15.6. сокращение должности гражданской службы, для замещения которой гражданин (гражданский служащий) состоит в кадровом резерве;

2.15.7. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, гражданина (гражданского служащего), состоящего в кадровом резерве;

2.15.8. невыполнение по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки и (или) индивидуального плана стажировки;

2.15.9. вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, согласно которого такой гражданский служащий лишен права занимать определенные должности государственной службы;

2.15.10. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;

2.15.11. полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;

2.15.12. представление подложных документов или ложных сведений;

2.15.13. изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией, оформленной надлежащим образом) к должности гражданской службы, если в результате такого изменения гражданин (гражданский служащий) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности гражданской службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

2.15.14. назначение на вышестоящую либо равноценную должность гражданской службы, по этому основанию гражданин (гражданский служащий) исключается из кадрового резерва только с его согласия;

2.15.15. возникновение и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на гражданскую службу или прохождению гражданским служащим гражданской службы.

2.16. Исключение из кадрового резерва оформляется приказом Руководителя Управления.

2.17. В случае реорганизации Управления его кадровый резерв перераспределяется между ним и государственными органами, которым переданы функции и полномочия реорганизуемого Управления, в случае упразднения - между государственными органами, которым переданы функции и полномочия упраздняемого Управления. Решение о перераспределении кадрового резерва Управления оформляется правовыми актами соответствующих государственных органов.

2.18. Перевод гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве реорганизуемого (упраздняемого) Управления, в кадровый резерв иного государственного органа производится только с их согласия, без изменения оснований включения в кадровый резерв государственного органа и сроков нахождения в нем.

### **III. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. С гражданином (гражданским служащим), зачисленным в кадровый резерв, проводится работа согласно утвержденных Руководителем Управления индивидуальных планов подготовки, которые составляются в двухнедельный срок после зачисления их в кадровый резерв. В индивидуальных планах подготовки предусматриваются:

3.1.1. систематическое обучение путем самообразования;

3.1.2. участие в семинарах, совещаний, учебно-методических сборах, научно-практических конференций, проведении занятий по служебной подготовке;

3.1.3. стажировка в должности лица, зачисленного в кадровый резерв.

3.2. Срок стажировки в зависимости от опыта работы, уровня профессионально-служебных качеств личности определяется Руководителем Управления и длится от недели до двух месяцев.

3.3. Индивидуальные планы подготовки составляются на каждый год пребывания в кадровом резерве.

3.4. Организация стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв, возлагается на Руководителя Управления.

3.5. Руководитель Управления обязан:

3.5.1. обеспечить лицу, зачисленному в кадровый резерв, участие в работе семинаров, совещаний, учебно-методических сборах, научно-практических конференциях, проведении занятий по служебной подготовке;

3.5.2. определить время, место стажировки, количество лиц, которые проходят стажировку, и куратора стажировки;

3.5.3. утвердить индивидуальный план стажировки;

3.5.4. осуществлять постоянный контроль за прохождением стажировки и работой куратора стажировки.

3.6. Куратор стажировки обязан:

3.6.1. совместно с лицом, зачисленным в кадровый резерв, разработать индивидуальный план стажировки и утвердить его у Руководителя Управления;

3.6.2. ознакомить лицо, зачисленное в кадровый резерв, с организацией работы Управления и с функциональными обязанностями по должности, на которую планируется назначение лица;

3.6.3. осуществлять контроль за выполнением индивидуального плана стажировки;

3.6.4. оказывать необходимую методическую и практическую помощь лицу, зачисленному в кадровый резерв, в изучении вопросов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;

3.6.5. после окончания стажировки провести с лицом, зачисленным в кадровый резерв, собеседование, подготовить отзыв о качестве выполнения им индивидуального плана стажировки.

3.7. Гражданин (гражданский служащий), зачисленный в кадровый резерв, обязан:

3.7.1. активно овладевать новыми знаниями, навыками и умениями, необходимыми для качественного выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных должностью, на которую планируется его назначение;

3.7.2. в полном объеме выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным планом стажировки;

3.7.3. участвовать в семинарах, совещаниях, учебно-методических сборах, научно-практических конференциях, проведении занятий по служебной подготовке;

3.7.4. вести учет выполненной работы;

3.7.5. после окончания стажировки составить отчет о выполнении индивидуального плана стажировки.

3.8. Гражданин (гражданский служащий), зачисленный в кадровый резерв, должен заниматься самостоятельной подготовкой, контроль за которой осуществляется Руководителем Управления. Самостоятельная подготовка включает в себя постоянное изучение нормативных правовых актов.

3.9. Стажировка лиц, зачисленных в кадровый резерв, проводится по месту, определенному в индивидуальном плане стажировки.

3.10. В случае невыполнения лицом, проходящим стажировку, индивидуального плана стажировки, небрежного отношения к возложенным на него обязанностям, нарушения трудовой дисциплины руководитель стажировки вправе прервать стажировку с письменным информированием об этом Руководителя Управления.

3.11. По окончании стажировки контроль за выполнением индивидуального плана подготовки гражданина (гражданского служащего), зачисленного в кадровый резерв, осуществляет непосредственный

руководитель гражданского служащего, а в отношении лиц, не являющихся гражданскими служащими, – сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении.

3.12. Индивидуальные планы подготовки и стажировки лица, зачисленного в кадровый резерв, отзыв куратора стажировки, отчеты о выполнении индивидуальных планов подготовки и стажировки приобщаются к личному делу лица, зачисленного в кадровый резерв.

#### **IV. Ежегодный анализ эффективности работы кадрового резерва**

4.1. Результаты работы кадрового резерва рассматриваются в Управлении, на аппаратных или служебных совещаниях, одновременно анализируются недостатки, которые имели место в работе, и определяются пути их устранения.

4.2. Граждане (гражданские служащие), которые находились в кадровом резерве и по объективным причинам не были назначены на должности в Управлении, могут снова зачисляться в кадровый резерв на следующий год.

#### **V. Порядок назначения на должность из кадрового резерва**

5.1. Решение о замещении вакантной должности гражданином (гражданским служащим), состоящим в кадровом резерве на эту должность, принимается Руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на одну и ту же должность, назначение на указанную должность производится по решению Руководителя управления после оценки выполнения гражданами (гражданскими служащими) мероприятий индивидуального плана подготовки и стажировки.

5.3. По решению Руководителя Управления гражданин (гражданский служащий), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его письменного согласия может быть назначен на другую должность в Управлении, на которую не сформирован кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям, определенным должностным регламентом по этой должности. При этом должность, на которую гражданин (гражданский служащий) может быть назначен, должна быть не выше той группы и категории должностей, к которым относится должность, на которую он включен в кадровый резерв.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Сотрудник, ответственный за работу с кадрами в Управлении, осуществляет обработку персональных данных лиц, состоящих в кадровом



резерве (исключенных из него), с соблюдением принципов и условий обработки персональных данных, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

6.2. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в Управлении в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

Руководитель Управления по вопросам  
правовой помощи и взаимодействия  
с судебной системой Министерства  
юстиции Донецкой Народной Республики

В.Е.Ткаченко