



## **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «11» февраля 2020 № 37-р  
г. Кемерово

#### **О кадровой комиссии администрации Кемеровского муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кемеровского муниципального округа:

1. Создать кадровую комиссию администрации Кемеровского муниципального округа и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о кадровой комиссии администрации Кемеровского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Организационное обеспечение деятельности кадровой комиссии администрации Кемеровского муниципального округа возложить на отдел кадров и муниципальной службы (А.С. Мигулько).

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кемеровского муниципального района от 14.11.2019 № 405-р «О кадровой комиссии администрации Кемеровского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа, руководителя аппарата А.Г. Крёкова.

6. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к распоряжению администрации  
Кемеровского муниципального округа  
от 11.02.2020 № 37-р

**Состав кадровой комиссии администрации  
Кемеровского муниципального округа**

Председатель комиссии: Коляденко М.В.	глава Кемеровского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии: Крёков А.Г.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа, руководитель аппарата
Секретарь комиссии: Мигулько А.С.	начальник отдела кадров и муниципальной службы
Члены комиссии:	
Арышева Д.В.	начальник правового управления администрации Кемеровского муниципального округа
Ганич И.П.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа по земельно- имущественным отношениям, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа
Коновалова Т.В.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа по экономике и финансам
Новиков В.И.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа по сельскому хозяйству, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Кемеровского муниципального округа
Якушев Д.С.	заместитель главы Кемеровского муниципального округа по жилищно- коммунальному хозяйству и безопасности

\*В случае отсутствия лиц, замещающих указанные должности, в состав комиссии входят лица, исполняющие их обязанности.

Заместитель главы  
Кемеровского муниципального  
округа, руководитель аппарата

А.Г. Крёков

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению администрации  
Кемеровского муниципального округа  
от 11.02.2020 № 37-р

**Положение о кадровой комиссии  
администрации Кемеровского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. В целях совершенствования кадровой политики в администрации Кемеровского муниципального округа, реализации единых подходов к оценке квалификационных требований и деловых качеств лиц, поступающих на муниципальную службу, лиц, принимаемых на должности технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления и на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, а также в целях привлечения профессиональных кадров в органы местного самоуправления Кемеровского муниципального округа образуется кадровая комиссия (далее – комиссия) администрации Кемеровского муниципального округа.

1.2. Кадровая комиссия является консультативным органом. Заключение комиссии носят рекомендательный характер.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы кадровой комиссии администрации Кемеровского муниципального округа (далее - комиссия).

1.4. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Кемеровской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального округа, Уставом Кемеровского муниципального округа и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

1. Объективная оценка материалов, характеризующих кандидатов на должности муниципальной службы, должности лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений для последующего принятия решения о заключении трудового договора с ними или об отказе в заключении трудового договора.

2. Организация и проведения служебных расследований в отношении муниципальных служащих, лиц, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности органов местного самоуправления, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

3. Рассмотрение трудовых споров и иных вопросов, связанных с реализацией действующего трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

4. Подготовка и внесение предложений по усовершенствованию внутреннего режима работы, правил внутреннего трудового распорядка в администрации Кемеровского муниципального округа.

5. Подготовка и внесение предложений по разработке структуры и штатного расписания администрации Кемеровского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий, структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, согласование штатных расписаний муниципальных учреждений и предприятий, учредителями которых является Кемеровский муниципальный округ.

### 3. Порядок формирования комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. Председатель комиссии руководит её деятельностью.

3.3. Члены комиссии, за исключением председателя комиссии, обладают правом совещательного голоса.

3.4. Кворум заседания комиссии не устанавливается.

3.5. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также персональные данные о кандидатах, полученные в ходе проведения заседаний комиссии, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

### 4. Организация работы комиссии

4.1. Порядок работы комиссии.

4.1.1. Работа комиссии осуществляется путём проведения заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости (при поступлении соответствующих материалов для рассмотрения).

4.1.2. Заседание комиссии проходит в двух формах:

- 1) совещание комиссии;
- 2) собеседования комиссии с кандидатом.

Собеседование комиссии с кандидатом проводится в случае, если по итогам совещания комиссия приняла решение о собеседовании с кандидатом. Такое решение отражается в протоколе заседания комиссии.

4.1.3. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, подготавливает материалы для всех членов комиссии, ведёт журнал поступающих материалов, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведёт протокол заседания, осуществляет приём и проверку документов, подготавливает решение комиссии и все необходимые документы.

4.1.4. Заключение комиссии оформляется в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания оформляется секретарём комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

#### 4.2. Организация заседаний:

4.2.1. По вопросу объективной оценки материалов, характеризующих кандидатов на должности муниципальной службы, должности лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, и для последующего принятия решения о заключении трудового договора с ними или об отказе в заключении трудового договора направляются следующие материалы секретарю комиссии заместителем главы Кемеровского муниципального округа, курирующим структурное подразделение, муниципальное учреждение или предприятие в которое планируется к приёму кандидат или непосредственного руководителем структурного подразделения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

1) ходатайство о приёме на работу или службу, о переводе (далее - ходатайство) в соответствии с приложением 1;

2) резюме кандидата;

3) документы об образовании кандидата, профессиональной переподготовке или повышении квалификации;

4) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2;

5) документы, подтверждающие трудовую деятельность (ксерокопия трудовой книжки, характеристики и отзывы с предыдущих мест работы);

6) должностные обязанности по планируемой к замещению должности;

7) иные документы, которые позволят провести объективную оценку материалов, характеризующих кандидата.

4.2.2. На основании поступивших материалов председатель комиссии назначает заседание не позднее 3 (трех) дней с момента поступления.

4.2.3. На заседании комиссии вправе присутствовать кандидат или он может быть приглашён для участия по поручению председателя комиссии.

4.2.4. Курирующий заместитель главы округа или руководитель структурного подразделения представляет комиссии кандидата на замещение вакантной должности.

4.2.5. По результатам рассмотрения председатель комиссии с учётом мнения её членов может принять одно из следующих заключений:

1) согласовать предложение о приёме кандидата на работу с установлением или без установления срока испытания.

2) не согласовать предложение о приёме кандидата по причинам, установленным в ходе заседания комиссии.

3) отложить рассмотрение вопроса в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о кандидате.

4.2.6. По данному вопросу заключение комиссии в части кандидатов, трудоустраиваемых в структурные подразделения, наделённые правами юридического лица окончательное решение о приёме на работу принимается заместителями главы Кемеровского муниципального округа, руководителями

структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального округа, наделённых правами юридического лица (далее - представитель нанимателя (работодатель)).

4.2.7. В случае, если работодатель (представитель нанимателя) примет решение о приёме кандидата на работу при наличии отрицательного заключения кадровой комиссии, лицу, принятому на работу, устанавливается испытание в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.8. В случае, если лицу, принятому на работу, установлено испытание, представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента прохождения испытательного срока, представляет в комиссию информацию о результатах прохождения работником испытания.

4.3.1. По вопросу организации служебного расследования и рассмотрения трудовых споров и иных вопросов, связанных с реализацией действующего трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, направляются следующие материалы секретарю комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней:

1) объяснения, пояснительные записки и иные служебные материалы, направляемые в комиссию по данному вопросу.

4.3.2. На основании поступивших материалов председатель комиссии назначает заседание не позднее 3 (трех) дней с момента поступления.

4.3.3. На заседании комиссии вправе присутствовать служащий или работник, в отношении которого проводится служебное расследование, или рассматривается трудовой спор. Так же на заседание комиссии по поручению председателя могут быть приглашены иные служащие и работник для объективного и более детального рассмотрения поступивших материалов.

4.3.4. По результатам рассмотрения председатель комиссии с учётом мнения её членов выносит решение, подготовленное в форме протокола.

4.4.1. По вопросу подготовки и внесения предложений по усовершенствованию внутреннего режима работы, правил внутреннего трудового распорядка и разработке структуры и штатного расписания администрации Кемеровского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий, структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, направляются следующие материалы секретарю комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней:

1) объяснения, пояснительные записки и иные служебные материалы, направляемые в комиссию по данному вопросу.

4.4.2. На основании поступивших материалов председатель комиссии назначает заседание не позднее 5 (пяти) дней с момента поступления.

4.4.3. На заседании комиссии по поручению председателя могут быть приглашены руководители структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, руководители муниципальных учреждений и предприятий, для объективного и более детального рассмотрения поступивших материалов.

4.4.4. По результатам рассмотрения председатель комиссии с учётом мнения её членов выносит решение, подготовленное в форме протокола.

## 5. Права и обязанности комиссии

### 5.1. Комиссия имеет право:

- а) не принимать к рассмотрению материалы, представленные с нарушением пункта 4.2.1, 4.3.1, 4.4.1 настоящего Положения;
- б) в исключительных случаях для более объективного решения приглашать на заседание комиссии компетентных специалистов, представителей общественных организаций;
- в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию, при возникновении сомнений в их подлинности.

### 5.2. Комиссия обязана:

- а) принимать и рассматривать в течение установленного времени ходатайства и другие документы, направляемые в соответствии с пунктом 4.2.1, 4.3.1, 4.4.1 настоящего Положения, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;
- б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов, поступающих в комиссию, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, по истечении данного срока передавать на хранение в архивный отдел администрации Кемеровского муниципального округа, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа.

## 6. Заключительные положения

6.1. Комиссия несёт ответственность за своевременность рассмотрения направляемых документов.

6.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Заместитель главы  
Кемеровского муниципального  
округа, руководитель аппарата

А.Г. Крёков

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу Вас согласовать приём на муниципальную службу (или трудоустройство) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на вакантную должность:

№ п п	Ф.И.О.	Должность	Обоснование	Должностной оклад или зарплатная плата, руб.
1				

Руководитель учреждения,  
подпись руководителя учреждения

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. Кемерово

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю свое согласие на обработку администрации Кемеровского муниципального округа, расположенной по адресу: город Кемерово, ул. Совхозная, 1а  
(наименование и адрес оператора (организации))

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для рассмотрения моей кандидатуры на вакантную должность

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приёмах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учёбы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует в течение одного календарного года. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)