

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2022

№ 439

р.п. Горьковское

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Горьковского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Горьковского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 22 октября 2008 года № 834 "О кадровом резерве администрации Горьковского муниципального района Омской области" считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обнародовать путём размещения его текста на информационном стенде, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, 2.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района, руководителя аппарата Главы муниципального района Приходько С.К.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

Приложение
к постановлению
Главы Горьковского
муниципального района
Омской области
от 05.12.2022 № 439

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Горьковского
муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – кадровый резерв) и работы с ним с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в муниципальных служащих.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

2.3. В кадровый резерв включаются:

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

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

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

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

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 2.3. настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.6. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп оформляется правовым актом администрации Горьковского муниципального района Омской области, с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.7. Ведение кадрового резерва осуществляется в электронном виде в форме Сведений о муниципальных служащих (гражданах Российской Федерации), состоящих в кадровом резерве администрации Горьковского муниципального района Омской области, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя - Главы Горьковского муниципального района Омской области либо лица, его замещающего.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, и иным требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством о муниципальной службе. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее - конкурсная комиссия). В состав комиссии входит не менее пяти человек. Членами конкурсной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также государственные гражданские служащие (по согласованию), депутаты представительного органа местного самоуправления (по согласованию). Возглавляет комиссию Глава Горьковского муниципального района Омской области.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте администрации Горьковского муниципального района Омской области в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Горьковского муниципального района Омской области:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную гражданином Российской Федерации 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".

Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

3.10. Документы, указанные в пунктах 3.7. – 3.9. настоящего Положения, представляются в администрацию Горьковского муниципального района Омской области в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте этого органа в сети "Интернет".

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.11. – 3.13. настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.16. Администрация Горьковского муниципального района Омской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

3.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование; анкетирование; проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие

кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.22. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3.23. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается должностным лицом, ответственным за кадровую работу, кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

3.25. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

3.26. Документы муниципальных 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации Горьковского муниципального района Омской области, после чего подлежат уничтожению.

3.27. 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.

4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному

служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

4.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте администрации Горьковского муниципального района в сети "Интернет".

4.5. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

4.6. С лицами, включенными в кадровый резерв, организуется работа в соответствии с планом индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.7. План индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее - план индивидуальной подготовки), должен предусматривать мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических знаний и практических навыков, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы. План индивидуальной подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв сроком на один год и утверждается для муниципального служащего Главой Горьковского муниципального района, для гражданина – должностным лицом, ответственным за кадровую работу. План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах (для граждан в двух экземплярах), которые находятся у муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, непосредственного руководителя муниципального служащего и у должностного лица, ответственного за кадровую работу.

4.8. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу, определяет степень готовности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы. Для этого могут использоваться: собеседование, оценка выполнения плана индивидуальной подготовки, отзыв непосредственного руководителя, изучения материалов личного дела муниципального служащего (документов гражданина), включенного в кадровый резерв.

4.9. Качество выполнения отдельных мероприятий индивидуального плана подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, оценивается руководителями структурных подразделений администрации Горьковского муниципального района с отметкой в плане индивидуальной подготовки.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

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

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

е) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по статье 80 и по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

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

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

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

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

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

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

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Горьковского
муниципального района
Омской области

Справка,
содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине Российской
Федерации), включаемом в кадровый резерв администрации Горьковского
муниципального района Омской области

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	_____ _____ _____
3. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	_____ _____ _____
4. Образование (уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	_____ _____ _____ _____ _____ _____
5. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе	_____ _____ _____ _____

6. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев
7. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	_____ _____ _____
8. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 8.1 высшая <input type="checkbox"/> 8.2 главная <input type="checkbox"/> 8.3 ведущая
9. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<input type="checkbox"/> 9.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 9.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности <input type="checkbox"/> 9.3 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв: _____ _____
10. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	10.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: _____ _____ 10.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____
11. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 11.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 11.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 11.3 увольнение с муниципальной службы Российской Федерации <input type="checkbox"/> 11.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет <input type="checkbox"/> 11.5 совершение дисциплинарного проступка <input type="checkbox"/> 11.6 иное: _____ 11.7 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____ _____

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

Приложение № 3
к Положению о порядке
формирования кадрового
резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Горьковского
муниципального района
Омской области

План
индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина),
включенного в кадровый резерв администрации
Горьковского муниципального района Омской области

№ п/п	Форма подготовки	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись руководителя подготовки
1	Участие в стажировках, программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки			
2	Участие в семинарах, конференциях, форумах			
3	Самообразование (изучение нормативной правовой базы, планов работы соответствующих структурных подразделений администрации Горьковского муниципального района)			
4	Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность муниципальной службы			
5	Участие в составе комиссий, рабочих групп по направлению деятельности структурных подразделений администрации Горьковского муниципального района			
6	Участие в организации проведения мероприятий в органах местного самоуправления			