



**ГЛАВА
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2020

№ 11

г. Белая Холуница

**О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной
службы Белохолуницкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Белохолуницкого района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 26.02.2015 № 149 «О кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Белохолуницкого муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

И. о. главы Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Г.А. Христолюбова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
Белохолуницкого муниципального
района
от 29.05.2020 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования кадрового резерва
для замещения должностей муниципальной службы
Белохолуницкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Белохолуницкого муниципального района разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 33 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ФЗ «О муниципальной службе в Кировской области» и определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы всех групп должностей, согласно реестра должностей муниципальной службы Белохолуницкого района, подбора и расстановки кадров.

1.2. Организация работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) осуществляется кадровой службой администрации района.

1.3. В кадровом резерве администрации района могут состоять:

граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);

граждане Российской Федерации и иностранные граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым

к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

1.4. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.4.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4.2. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4.3. Совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.4.4. Привлечения граждан на муниципальную службу.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.5.1. Равный доступ и добровольность участия граждан (муниципальных служащих) в конкурсе на включение в кадровый резерв.

1.5.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих).

1.5.3. Учет текущей и перспективной потребности Белохолуницкого района в муниципальных служащих.

1.5.4. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Включение в кадровый резерв производится:

2.1.1. Граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.1.2. Граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан.

2.1.3. Муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.1.4. Муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

2.1.5. Муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих.

2.1.6. Муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, -

с согласия указанных муниципальных служащих (возможно по решению руководителя).

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией, утвержденной муниципальным правовым актом.

2.2. Предложения о включении в кадровый резерв и об изменениях в его составе формируются руководителями структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления района, отраслевого (функционального) органа администрации района по согласованию с соответствующими заместителями главы администрации района и передаются в кадровую службу администрации района с письменным согласием кандидата на включение в кадровый резерв и передачу своих персональных данных.

2.3. Подбор кандидатов в кадровый резерв производится с учетом результатов служебной деятельности, оценки потенциальных возможностей кандидата, профессионального образования, стажа, опыта работы и их соответствия специализации должности муниципальной службы возраста, состояния здоровья.

Профессиональное образование, профессиональные знания и навыки, стаж кандидатов на включение в кадровый резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами для замещения резервируемой должности.

Получение муниципальными служащими дополнительного профессионального образования, прохождение профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения в кадровый резерв.

2.4. Гражданин (муниципальный служащий), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.5. По результатам аттестации решением аттестационной комиссии в течение одного месяца после ее проведения может быть принято решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения

вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

2.6. В случае приостановления с муниципальным служащим служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии с трудовым законодательством, муниципальный служащий включается в кадровый резерв без конкурса на основании решения комиссии.

2.7. Кадровой службой администрации района проводится изучение представленных материалов, предварительная оценка квалификационных характеристик кандидатов в кадровый резерв на соответствие установленным требованиям, готовится проект списка кадрового резерва.

2.8. Список кадрового резерва формируется по прилагаемой форме согласно приложению № 2 с разбивкой по группам должностей и утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Копия правового акта с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

2.10. В случае изменения персональных данных граждан (муниципальный служащий), включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них в недельный срок кадровую службу администрации района.

2.11. Кадровый резерв формируется на срок не более пяти лет. Глава района вправе продлить срок нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве.

2.12. В кадровый резерв на должность муниципальной службы могут быть включены несколько граждан (муниципальных служащих).

3. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. В случае отсутствия кандидата на включение в кадровый резерв на резервируемую должность либо в иных случаях проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

3.2. Состав конкурсной комиссии администрации района на включение в кадровый резерв определяется правовым актом главы района.

3.3. Решение о проведении конкурса принимается главой района.

3.4. Конкурс проводится в два этапа:

3.4.1. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в том числе на соответствие гражданина (муниципального служащего) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы,

на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.4.2. На втором этапе производится оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.5. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, являющихся официальными источниками опубликования материалов и информации администрации района и (или) на официальном сайте администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса.

В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона лица, ответственного за прием документов.

3.6. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.7. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.8. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:

личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии по форме согласно приложению №1;

заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3 x 4 см по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при представлении документов и по прибытии на конкурс);

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, повышения квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.9. Документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения (далее - документы), представляются в конкурсную комиссию в течение двадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы в течение срока, отведенного для представления документов. В случае неустранения претендентом недостатков в представленных документах такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.10. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

3.11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.12. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.14. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее чем за семь дней до дня его проведения.

3.15. Для оценки профессиональных качеств и компетентности

претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее - конкурсные процедуры).

Индивидуальное собеседование является обязательным.

3.16. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.17. Решения конкурсной комиссии и результаты проведенных конкурсных процедур оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.18. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

3.20. 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. Подготовка и организация работы с кадровым резервом, использование кадрового резерва

4.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение гражданами (муниципальными служащими) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

4.2. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных

органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

стажировка в муниципальном органе;

индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного главой района, руководителем органа местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики государственного и муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации).

4.4. Должность, ставшая вакантной, замещается гражданином (муниципальным служащим), состоящим в кадровом резерве по решению представителя нанимателя. Включение лица в кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на должность.

4.5. Гражданину (муниципальному служащему), включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть предложена другая равнозначная или вышестоящая по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности, а также квалификационным требованиям, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по данной должности в соответствии с должностной инструкцией.

4.6. При отказе гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве администрации района, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Кадровая служба администрации района:

ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;

осуществляет сбор предложений по включению в кадровый резерв, решений конкурсных и аттестационных комиссий;

оценивает состояние и текучесть кадров муниципальных служащих, итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

организует проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

приглашает граждан, состоящих в кадровом резерве, для участия в конференциях, семинарах, совещаниях, проводимых органами местного самоуправления.

4.8. Сведения, содержащие персональные данные о гражданах (муниципальных служащих), включенных в список кадрового резерва, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Основными направлениями использования кадрового резерва являются:

назначение на вакантную должность;

реализация с привлечением лица, включенного в кадровый резерв, наиболее значимых проектов и мероприятий в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования;

привлечение лица, включенного в кадровый резерв, для подготовки кадровых резервов иных уровней.

5. Основания для исключения граждан (муниципальных служащих) из кадрового резерва

5.1. Основаниями для исключения гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва являются:

назначение его на резервируемую должность, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней;

отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

неудовлетворительные показатели его служебной деятельности;

рекомендации аттестационной комиссии;

исключение резервируемой должности из штатного расписания;

истечение срока нахождения в кадровом резерве;

признание лица, состоящего в кадровом резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном законодательством порядке судимости;

выход из гражданства Российской Федерации или иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации,

в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

смерть лица, состоящего в кадровом резерве, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим.

5.2. Решение об исключении гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва принимается конкурсной комиссией и доводится до сведения гражданина (муниципального служащего) кадровой службой.

5.3. Исключение гражданина (муниципального служащего) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации района, на основании решения конкурсной комиссии.

5.4. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

6. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия (далее - комиссия) создается правовым актом администрации района и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Организационное и техническое обеспечение работы комиссии осуществляет кадровая служба администрации района.

6.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который повлияет на принимаемые комиссией решения.

6.3. Комиссия выполняет следующие функции:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, организует и проводит конкурсы на включение в кадровый резерв;

определяет способы и методы подбора кандидатов на включение в кадровый резерв;

принимает решение о включении (об отказе во включение) лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва.

6.3. Председателем комиссии является глава района. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

6.4. К работе в комиссии могут быть привлечены независимые

эксперты с правом совещательного голоса

6.5. Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов комиссии. Заседание комиссии протоколируется и подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании.

6.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.7. Задачами комиссии являются:

6.7.1. Оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов.

6.7.2. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов.

6.7.3. Принятие решения о включении и об отказе во включении в кадровый резерв, решения об исключении из кадрового резерва.

6.8. На заседании комиссия рассматривает документы кандидата, представленные секретарем комиссии на включение в кадровый резерв, либо приглашает кандидата на собеседование.

6.9. Комиссия проводит заседания в установленные сроки, о чем объявляет в средствах массовой информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

6.10. Решение об исключении из кадрового резерва может быть принято комиссией по основаниям, указанным в пункте 5.1 раздела 5 "Основания для исключения граждан (муниципальных служащих) из кадрового резерва".

6.11. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата. комиссия рекомендует включить того или иного кандидата в кадровый резерв, исключить из кадрового резерва либо внести соответствующие изменения.

6.12. Кадровая служба администрации района в течение 14 дней со дня заседания комиссии обязана уведомить о принятом решении (о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва, об отказе во включении в кадровый резерв) гражданина (муниципального служащего), известив его об этом в письменной форме.

6.13. Протоколы заседания комиссии ведет секретарь. Протоколы хранятся в кадровой службе администрации района.

Приложение №1

к Положению

Главе Белохолуницкого района Кировской области

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О. кандидата)

(место работы, должность)

адрес регистрации и фактического места
жительства: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Белохолуницкого района.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

паспорт серии _____ N _____, выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ), даю согласие главе Белохолуницкого района, администрации Белохолуницкого муниципального района на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, место фактического проживания, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, номера домашних и мобильных телефонов, сведения об образовании, классном чине федеральной гражданской службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине правоохранительной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, наградах и знаках отличия, наличии (отсутствии) судимости, трудовой

деятельности, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению), в том числе на их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение, включая размещение на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.

Цель обработки персональных данных - формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Белохолуницкого района.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты подписания настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Белохолуницкого района.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы кандидата)
