

Постановление Администрации Среднеканского муниципального округа от 15 апреля 2024 г. N 104-п "О порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Среднеканского муниципального округа"

В целях формирования кадрового состава муниципальных служащих, в соответствии с **Федеральным законом** от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Магаданской области от 02 ноября 2007 года N 900-ОЗ "О муниципальной службе в Магаданской области", Администрация Среднеканского муниципального округа Магаданской области

постановляет:

1. Утвердить положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Среднеканского муниципального округа согласно **приложению**.

2. Признать утратившим силу **постановление** Администрации Среднеканского городского округа от 13.01.2016 N 5 "О порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Среднеканского городского округа".

3. Настоящее постановление подлежит **официальному опубликованию** в газете Среднеканского муниципального округа "Новая Колыма. Вести".

Глава Среднеканского муниципального округа

О.Н. Герасимова

Приложение
Утверждено
постановлением Администрации
Среднеканского муниципального округа
Магаданской области
от 15.04.2024 N 104-п

Положение

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Среднеканского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва Администрации Среднеканского муниципального округа и ее органов наделенных правами юридического лица (далее по тексту - Кадровый резерв) и его подготовку для замещения должностей муниципальной службы с целью установления единых организационных принципов в работе с кадрами и сокращения периода их адаптации при назначении на должности за счет внешних и внутренних источников.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Среднеканского муниципального округа и ее органах, наделенных правами юридического лица (далее - Администрация), предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным **Законом Магаданской области**", согласно штатному расписанию Администрации.

1.3. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих Администрации, граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, способных по деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на соответствующих должностях муниципальной службы в Администрации и состоит из двух частей:

- 1) резерв управленческих кадров Администрации;
- 2) резерв кадров Администрации.

1.4. Формирование Кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации;
- содействия должностному росту муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах на основе преемственности и непрерывности системы муниципального управления;
- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- содействия выпускникам высших учебных заведений трудоустройству в органы местного самоуправления муниципального образования "Среднеканский муниципальный округ Магаданской области".

1.5. Принципы формирования Кадрового резерва:

- добровольность включения и нахождения в Кадровом резерве;
- объективность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв (далее по тексту - кандидат);
- гласность, информирование о формировании Кадрового резерва;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- актуальность резерва.

1.6. Формирование и ведение базы данных Кадрового резерва осуществляется управлением муниципальной службы и организационной работы Администрации по формам: "Резерв управленческих кадров Администрации Среднеканского муниципального округа" (приложение N 1), "Резерв кадров Администрации Среднеканского муниципального округа" (приложение N 2).

1.7. Кадровый резерв обновляется по мере необходимости.

1.8. При назначениях на вакантные должности муниципальной службы кадровый резерв является основным источником, и приоритет отдается кандидатам, включенным в его состав.

2. Порядок формирования Кадрового резерва

2.1. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв, разрабатывается управлением муниципальной службы и организационной работы Администрации на очередной год до 31 декабря текущего года.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и (или) лиц, не состоящих на муниципальной службе (далее - граждан), имеющих необходимое образование, стаж муниципальной (государственной) службы и отвечающие квалификационным требованиям по соответствующим должностям, установленных [Законом Магаданской области от 02.11.2007 N 900-ОЗ "О муниципальной службе в Магаданской области"](#).

2.3. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в [ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#).

2.4. Оценка и отбор кандидатов в Кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса по формированию Кадрового резерва Администрации (далее по тексту - конкурс) и вне конкурса.

2.5. Извещение кандидатов о результатах конкурса осуществляется в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения путем опубликования в еженедельной газете "Новая Колыма. Вести".

2.6. Документы граждан, не прошедших конкурс, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение двух лет. До истечения этого срока документы хранятся в управлении муниципальной службы и организационной работы Администрации, после чего подлежат уничтожению.

2.7. Состав Кадрового резерва утверждается (уточняется) ежегодно до 31 декабря текущего года правовым актом Администрации.

3. Порядок проведения конкурса по формированию Кадрового резерва

3.1. Конкурс по формированию Кадрового резерва объявляется по решению Главы Среднеканского муниципального округа.

3.2. Организация и проведение конкурса осуществляется аттестационной комиссией Администрации.

Обеспечение деятельности комиссии возлагается на управление муниципальной службы и организационной работы Администрации.

3.3. Информационное сообщение о проведении конкурса подлежит опубликованию и должно содержать следующую информацию:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам;
- перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе;
- срок предоставления документов, место их приема;
- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии по отбору в Кадровый резерв кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе.

3.4. Муниципальные служащие (граждане), желающие принять участие в конкурсе, представляют в аттестационную комиссию в течение 20 календарных дней с момента опубликования информационного сообщения, следующие документы:

- заявление кандидата в Кадровый резерв (Приложение N 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (Приложение N 4);
- согласие на обработку персональных данных кандидата (Приложение N 5);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, либо иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность;
- копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, а также (при наличии) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.5. Муниципальный служащий Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление в аттестационную комиссию без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в управлении муниципальной службы и организационной работы Администрации.

3.6. Конкурс по формированию Кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы проводится на усмотрение председателя комиссии в один или два этапа: в форме конкурса документов и (или) конкурса-собеседования.

3.7. Конкурс документов является первым этапом и заключается в отборе участников на основании представленных ими документов.

3.8. Конкурс-собеседование является вторым этапом и проводится по необходимости, с целью уточнения соответствия кандидата заявленным требованиям по желанию самого кандидата, либо по предложению председателя комиссии.

3.9. В ходе собеседования определяются:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;
- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- результаты профессиональной деятельности;
- потенциальные возможности должностного роста;
- оценка, полученная при последней аттестации и рекомендации аттестационной комиссии;
- результаты личного общения.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4.2. В случае отсутствия кого-либо из членов комиссии, решением председателя комиссии, на период проведения конкретного заседания допускается его замена другим членом из числа муниципальных служащих.

4.3. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.4. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата. Принятое решение является основанием для включения в Кадровый резерв, либо отказа о включении.

4.5. Секретарь комиссии ведет протокол, который подписывает председатель и секретарь.

4.6. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к

участию в конкурсе в связи с:

- несоответствием требованиям, указанным в [пункте 2.1](#) настоящего Положения;
- отказом кандидата в Кадровый резерв от обработки персональных данных;
- предоставлением кандидатом недостоверных сведений.

4.7. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается комиссией и оформляется протоколом.

Лицу, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. Дальнейшая работа с Кадровым резервом возлагается на управление муниципальной службы и организационной работы Администрации.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Мероприятия по работе с Кадровым резервом осуществляет управление муниципальной службы и организационной работы Администрации.

5.2. Порядок работы с Кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение и анализ профессиональной деятельности лиц, состоящих в указанной группе.

5.3. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- повышение образовательного уровня, необходимого для замещения резервной должности муниципальной службы (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, самообразование);
- подготовка к профессиональной деятельности (привлечение к участию в конференциях, совещаниях, семинарах, комплексных проверках структурных подразделений в целях получения теоретических знаний и практических навыков в соответствии со специализацией резервной должности муниципальной службы, предполагаемой к замещению).

5.4. Ежегодно, до 31 декабря текущего года производится анализ состава и состояния Кадрового резерва. При этом индивидуально оценивается деятельность каждого зачисленного в резерв гражданина. В соответствии с результатом оценки, комиссия принимает решение о целесообразности его дальнейшего нахождения в резерве.

Одновременно, по необходимости, проводится конкурс и рассматриваются новые кандидаты.

5.5. Муниципальные служащие, включенные в состав Кадрового резерва, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

- назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;
- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;
- совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;
- отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- выражения в личном заявлении желания об исключении из состава Кадрового резерва;
- изменения состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- исключения должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется Кадровый резерв.

5.6. Лица, не замещающие должности муниципальной службы в Администрации, исключаются:

- по истечении трех лет нахождения в кадровом резерве;
- при отказе от участия либо не регулярном посещении мероприятий, предполагающих профессиональное обучение для замещения резервной должности;
- по иным основаниям в соответствии с действующим [законодательством](#) о муниципальной службе, исключающим возможность принятия гражданина и нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

5.7. Решение об исключении из кадрового резерва принимается аттестационной комиссией и оформляется протоколом.

**Приложение N 1
к [Положению](#) о порядке
формирования и подготовки**

**кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Среднеканского муниципального округа**

**Резерв
управленческих кадров Администрации Среднеканского муниципального округа**

N п/п	Ф.И.О. год рождения	Занимаемая должность, стаж работы в должности	Образование, квалификация, специальность по образованию	Рекомендуемая к замещению должность муниципальной службы

Руководитель управления
муниципальной службы и организационной работы

(подпись)

**Приложение N 2
к [Положению](#) о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Среднеканского муниципального округа**

**Резерв
кадров Администрации Среднеканского муниципального округа**

N п/п	Ф.И.О. год рождения	Занимаемая должность, стаж работы в должности	Образование, квалификация, специальность по образованию	Рекомендуемая должность муниципальной службы

Руководитель управления
муниципальной службы и организационной работы

(подпись)

**Приложение N 3
к [Положению](#) о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Среднеканского муниципального округа**

В аттестационную комиссию
Администрации
Среднеканского муниципального округа

(Ф.И.О.)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва Администрации Среднеканского муниципального округа.

К заявлению прилагаю:

- Анкету, заполненную собственноручно, на _____ л.;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копию документа, удостоверяющего личность;
- Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, либо иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность;
- Копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, заверенную кадровыми службами по месту работы или нотариально, а также при наличии копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Среднеканского муниципального округа

Анкета
кандидата в кадровый резерв (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения	
4. Адрес регистрации	
5. Адрес фактического проживания	
6. Образование (дата окончания и наименование учебного заведения, номера дипломов) направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
7. Контактная информация (номер домашнего, мобильного телефона, электронная почта)	
8. Владение иностранными языками (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно)	

9. Трудовая деятельность (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Месяц и год	Должность с указанием	Адрес организации
-------------	-----------------------	-------------------

поступления	увольнения	организации	

10. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в конкурсе и от включения в кадровый резерв Администрации Среднеканского муниципального округа.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение N 5
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Среднеканского муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____ номер _____, код подразделения _____, согласен (согласна) на включение моей кандидатуры в Кадровый резерв Администрации Среднеканского муниципального округа и на обработку

моих персональных данных, в том числе на размещение их на **официальном сайте** Администрации.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)