

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2024

№ 409
Экз. № 2

р.п. Павловка

**Об утверждении положения о кадровом резерве
на муниципальной службе в администрации
муниципального образования «Павловский район»**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.10.2015 № 663 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**



А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

«Павловский район»

от 02 августа 2024 г. № 409

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Павловский район» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы (далее - муниципальная служба).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу специально отобранных перспективных специалистов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация), обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности.

1.3. Кадровый резерв создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции Администрации, улучшения ее качественного состава и своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.4. Работу с кадровым резервом осуществляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – отдел кадров), в пределах своей компетенции.

2 Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв Администрации формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей.

Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок не более 5 (пяти) лет. По истечении указанного срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва. Исключенный из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв повторно в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В Администрации ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности Администрации в кадровом резерве учитываются:

итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

оценка состояния и прогноз текучести кадров Администрации;

прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности Администрации;

прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

граждан - по результатам конкурса по включению в кадровый резерв, а также по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан;

муниципальных служащих - по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих, а также по решению работодателя (представителя нанимателя), с согласия муниципальных служащих.

2.6. Перечень лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется отделом кадров по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.7. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

в случае назначения его на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

в случае несоответствия профессиональным и деловым качествам муниципального служащего по результатам аттестации;

в случае невозможности замещения должности муниципальной службы по состоянию здоровья;

в случае возникновения установленных действующим законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу и (или) ее прохождению;

при отказе от предложения заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения конкурса в Администрации издается распоряжение, в котором указываются:

резервируемая группа должностей и область специального уровня квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

срок размещения объявления о проведении конкурса (далее по тексту - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

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

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации). Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

наименование группы должностей, для включения в которую проводится конкурс;

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, с фотографией;

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

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

а) копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариусами или иными должностными лицами,

уполномоченными на совершение нотариальных действий в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Администрации, в которой он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.

3.8. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса;

признать конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил

оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

3.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

индивидуальное интервью, в том числе видеоинтервью и телефонное интервью.

При проведении конкурса осуществляются сравнение и соотношение качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде списка кандидатов.

3.13. По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан).

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам и размещается на официальном сайте Администрации в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких конкурсах и

быть включенным в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких органов.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок назначения на должности из кадровых резервов на муниципальной службе

4.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на муниципальной службе, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в Администрации.

4.2. При решении представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в соответствующем кадровом резерве на муниципальной службе, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве. В случае отказа от предложенной должности или отсутствия муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, должность предлагается муниципальным служащим (гражданам), состоящим в кадровом резерве Администрации.

4.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве от предложенной вакантной должности, должность замещается в соответствии с законодательством.

Приложение

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Павловский район»

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
администрация муниципального образования «Павловский район»

N п/п	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальной службой (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной (государственной) службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)