



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2024 № 1795
г. Пестово

Об утверждении Положения
о кадровом резерве для заме-
щения вакантных должностей
муниципальной службы в
Администрации Пестовского
муниципального округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:

от 02.07.2018 № 918 «О резерве управленческих кадров Администрации Пестовского муниципального района»;

от 12.10.2021 № 1213 «О внесении изменений»;

от 22.11.2022 № 1599 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 07.11.2024 № 1795

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Пестовского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа (далее кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе (далее гражданин), для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Администрации Пестовского муниципального округа.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

1.3.1. Обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

1.3.2. Своевременного замещения должностей муниципальной службы;

1.3.3. Содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

1.3.4. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1.4.1. Добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

1.4.2. Гласность при формировании кадрового резерва;

1.4.3. Соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

1.4.4. Приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

1.4.5. Учет текущей и перспективной потребностей в замещении должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа;

1.4.6. Объективность оценки профессионального уровня, 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.

1.5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходи-

мым профессиональным уровнем, профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве на муниципальной службе составляет 36 месяцев.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа формируется для замещения должностей муниципальной службы главной, ведущей и старшей групп.

2.2. В кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа включаются:

2.2.1. Граждане и муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия.

2.2.2. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы: по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, - по решению представителя нанимателя, с согласия указанных муниципальных служащих;

по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

2.3. Муниципальные служащие (граждане), указанные в третьем абзаце подпункта 2.2.1 настоящего Положения и не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с согласия муниципальных служащих (граждан), указанных в третьем абзаце подпункта 2.2.1 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс, либо на иную группу должностей муниципальной службы, но не выше группы, на которую проводился конкурс, в соответствии с решением конкурсной комиссии и с согласия муниципального служащего (гражданина).

2.4. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 2.2.2 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.6. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадро-

вый резерв Администрации Пестовского муниципального округа или об исключении из него принимается представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа.

2.7. После принятия решения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального округа (далее кадровая служба) оформляется список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Копия распоряжения Администрации Пестовского муниципального округа о включении муниципального служащего в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.8. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа, а также датой исключения из него является дата издания распоряжения.

2.9. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации Пестовского муниципального округа, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв или с согласия муниципального служащего (гражданина) на должность иной группы должностей. При назначении на должность иной группы должностей муниципальный служащий (гражданин) считается использовавшим свое право на назначение на вакантную должность из кадрового резерва Администрации Пестовского муниципального округа.

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.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, 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.

3.4. На официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети «Интернет» размещаются объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для за-

мещения 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.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Пестовского муниципального округа, в котором проводится конкурс:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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 или ее прохождению;

е) согласие муниципального служащего (гражданина), претендующего на включение в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.5 - 3.6 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети «Интернет» представляются в Администрацию Пестовского муниципального округа кандидатом лично или посредством направления по почте.

3.8. Кандидат не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законода-

тельством Российской Федерации.

3.9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

3.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения, в семидневный срок со дня принятия решения об отказе ему в допуске к участию в конкурсе информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме.

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

3.12. Администрация Пестовского муниципального округа не позднее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам информацию в письменной форме о дате, месте и времени его проведения.

3.13. Для проведения конкурса распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа.

3.14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, 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.

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

3.16. 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 председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

3.17. Решение конкурсной комиссии о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа для за-

мещения должностей муниципальной службы либо об отказе во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы принимается в отсутствие кандидатов.

3.18. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который в семидневный срок со дня заседания конкурсной комиссии подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.19. Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам в семидневный срок со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии в письменной форме.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа.

3.20. Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о включении в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа издается распоряжение Администрации Пестовского муниципального округа.

3.21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Документы кандидатов, 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 3 лет со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации Пестовского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

3.33. 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. Кадровая служба ведет работу по учету кадрового резерва, проводит анализ его состава.

4.2. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа, могут быть использованы:

4.2.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

4.2.2. Самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

4.2.3. Стажировка гражданина в Администрации Пестовского муниципального округа;

4.2.4. Временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

4.2.5. Участие в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конфе-

ренций, организуемых Администрацией Пестовского муниципального округа;

4.2.6. Иные формы работы, не запрещенные законодательством.

4.3. Включение муниципального служащего в кадровый резерв Администрации Пестовского муниципального округа для замещения вышестоящей вакантной должности является одним из оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

4.4. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо, осуществляет общее руководство и несет ответственность за работу с кадровым резервом.

5. Исключение из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

5.2.1. Личное заявление;

5.2.2. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего из кадрового резерва;

5.2.3. Непрерывное пребывание в кадровом резерве более 36 месяцев;

5.2.4. Смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

5.3.1. Личное заявление;

5.3.2. Назначение на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

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

5.3.4. Признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.3.5. Наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

5.3.6. Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5.3.7. Осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.3.8. Выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5.3.9. Признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, уста-

новленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.10. Применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

5.3.11. Непрерывное пребывание в кадровом резерве более 36 месяцев.

5.4. Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации Пестовского муниципального округа считается дата издания распоряжения.

Приложение № 1
к Положению
о кадровом резерве для за-
мещения вакантных долж-
ностей муниципальной
службы в Администрации
Пестовского муниципаль-
ного округа

СПИСОК
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый ре-
зерв

(наименование Администрации Пестовского муниципального округа)

Руководитель кадровой службы

12
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Положению
о кадровом резерве для
замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в Администрации
Пестовского муниципального
округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

" ____ " _____ 20__ года

Я, _____ ,

(Ф.И.О.)

серия _____ ,

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ ,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
настоящим даю свое согласие _____

(наименование Администрации муниципального округа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 3.5 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района (округа), городского округа (далее Положение).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением, и с включением в кадровый резерв

(наименование Администрации муниципального района (округа), городского округа)

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе для размещения на официальном сайте

(наименование Администрации муниципального района (округа), городского округа)

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

И.О.Фамилия

(подпись лица, давшего согласие)