



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 1377-П

г. Мариинск

**Об утверждении Положения о порядке формирования
кадрового резерва муниципальных служащих
администрации Мариинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации Мариинского муниципального округа согласно приложению.

2. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

3. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа - руководителя аппарата администрации Мариинского муниципального округа Астраханцеву О.Г.

Глава Мариинского
муниципального округа

А.А. Кривцов

Утверждено
постановлением
администрации Мариинского
муниципального округа
от 21.12.2022 № 1377-П

**Положение
о порядке формирования
кадрового резерва муниципальных служащих
администрации Мариинского муниципального округа (далее - положение)**

1. Общие положения

1. Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации Мариинского муниципального округа (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих 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.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в порядке, определяемом администрацией Мариинского муниципального округа.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется главой Мариинского муниципального округа.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется отделом кадров и муниципальной службой администрации Мариинского муниципального округа.

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 служащих;

по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с согласия указанных служащих.

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

2.5. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце втором подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.3 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. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.3 положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.7. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации Мариинского муниципального округа с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.8. В кадровый резерв Мариинского муниципального округа не может быть

включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктами 2 или 3 пункта 1 статьи 27, либо взыскание, предусмотренное пунктом 1 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.9. Срок нахождения муниципального служащего в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы составляет 3 (три) года со дня вступления в силу акта о включении муниципального служащего в кадровый резерв Мариинского 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 главы Мариинского муниципального округа.

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 проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации Мариинского муниципального округа (далее - конкурсная комиссия).

3.4. 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.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Мариинского муниципального округа:

а) личное заявление, согласно приложению № 1 к положению;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р.

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 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) заявление о согласии на обработку персональных данных кандидата по форме, согласно приложению № 2 к положению;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 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, проводимом в администрации Мариинского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление в комиссию на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв на муниципальной службе Мариинского муниципального округа.

3.7. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления Мариинского муниципального округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв на муниципальной службе Мариинского муниципального округа заявление об участии в конкурсе и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную специалистом ответственным за кадровую работу органа местного самоуправления администрации Мариинского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.5 - 3.7 положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме представляются в администрацию Мариинского муниципального округа муниципальным служащим (гражданином) лично.

3.9. 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 Российской Федерации о муниципальной службе.

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой Мариинского муниципального округа. Конкурс проводится не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.11. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется не позднее, чем за 20 календарных дней до даты окончания приема документов для участия в конкурсе.

3.12. Информация о проведении конкурса содержит:

объявление о приеме документов для участия в конкурсе;
категории должностей муниципальной службы;

группы должностей муниципальной службы;
квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы;
место и время приема документов, подлежащих представлению кандидатом;
перечень документов, представляемых кандидатом;
срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
дата проведения конкурса, порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.13. 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 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;

осуществляет проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения соответствующих должностей муниципальной службы;

принимает по результатам конкурса одно из следующих решений:

рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

не рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

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

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о

результатах конкурса в этот же срок размещается сети «Интернет».

3.19. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение администрации Мариинского муниципального округа о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.20. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом кадров и муниципальной службы администрации Мариинского муниципального округа кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

3.22. 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 отделе кадров и муниципальной службы администрации Мариинского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

3.23. 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, отделом кадров и муниципальной службы администрации Мариинского муниципального округа, подготавливается в электронном виде справка по форме, согласно приложению № 3 к положению.

4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации Мариинского муниципального округа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.3. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации Мариинского муниципального округа, размещаются в сети «Интернет».

4.4. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность администрации Мариинского 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.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Мариинского муниципального округа.

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) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 1 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- д) увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных частью 2.3 статьи 14.1., частью 5 статьи 15, пунктами 3.4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- е) 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 ограничено 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 Российской Федерации, установленного статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- з) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание в Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 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 № 1
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва на муниципальной службе
Мариинского муниципального округа

В комиссию на замещение вакантных должностей
муниципальной службы и
включению в кадровый резерв на муниципальной службе
Мариинского муниципального округа

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв
на муниципальной службе Мариинского муниципального округа.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на муниципальной службе
Мариинского муниципального округа

Заявление
о согласии на обработку персональных данных кандидата

Я, _____
Фамилия, имя, отчество
паспорт серии _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

код подразделения _____, зарегистрированный(ая) по адресу

проживающий(ая) по адресу _____

область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира

согласен(а) на обработку приведенных в анкете и других документах моих персональных данных администрацией Мариинского муниципального округа (далее - операторы) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров Мариинского муниципального округа.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступны представителям органов местного самоуправления и работодателям и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на муниципальной службе
Мариинского муниципального округа

СПРАВКА

содержащая сведения о муниципальном служащем (гражданине), включаемом в
кадровый резерв администрации Мариинского муниципального округа

	Место для фотографии						
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">Фамилия</td><td></td></tr><tr><td>Имя</td><td></td></tr><tr><td>Отчество</td><td></td></tr></table>	Фамилия		Имя		Отчество	
Фамилия							
Имя							
Отчество							
2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены							
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)							
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)							
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты							
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)							
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)							

8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем государственном органе	
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
10. Сведения о профессиональных достижениях	
11. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев <*>
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них <*>:
13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	☐ 13.1 высшая ☐ 13.2 главная ☐ 13.3 ведущая ☐ 13.4 старшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	☐ 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв ☐ 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности ☐ 14.3 по результатам аттестации ☐ 14.4 в связи с сокращением должностей ☐ 14.5 в связи с упразднением государственного органа 14.6 наименование и реквизиты правового акта о включении _____ в _____ кадровый резерв: _____
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1 дополнительное профессиональное образование: ☐ профессиональная переподготовка ☐ повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: _____ _____ _____ _____ 15.2 иные мероприятия по профессиональному

	развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____ _____
16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	☐ 16.1 личное заявление ☐ 16.2 назначение на должность из кадрового резерва ☐ 16.3 увольнение с муниципальной службы Российской Федерации ☐ 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет ☐ 16.5 совершение дисциплинарного проступка ☐ 16.6 понижение в должности ☐ 16.7 иное: _____ 16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Ф.И.О. лица, заполнившего справку)