



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.05.2020 № 243

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
администрации городского округа Рефтинский**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 года № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области» в целях определения порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский, организации работы с лицами, включенными в кадровый резерв, и эффективного использования кадрового резерва

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Первое формирование кадрового резерва установить с 25.09.2020 года.
3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский

от 19.05.2020 года № 243

«Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский»

**ПОРЯДОК
формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
городского округа Рефтинский**

1. Общие положения

1. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (далее – Порядок) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (далее – кадровый резерв), основные принципы, порядок отбора и работы с лицами, включенными в кадровый резерв, а также основания исключения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский.

3. Кадровый резерв призван гарантировать стабильность кадрового обеспечения администрации городского округа Рефтинский (далее – администрация).

4. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

- 1) определение потребностей администрации в кадрах;
- 2) включение (**невключение**) в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан Российской Федерации;
- 3) замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации лицами, состоящими в кадровом резерве;
- 4) корректировка кадрового резерва и исключение лиц из кадрового резерва.

5. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы городского округа Рефтинский на высшие, главные группы должностей муниципальной службы в администрации.

6. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению главы городского округа Рефтинский. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации.

7. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

8. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, решением Думы о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы, должностной инструкцией, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2. Цели формирования кадрового резерва и задачи работы с кадровым резервом

1. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- 1) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации;
- 2) своевременное удовлетворение потребности в кадрах;
- 3) повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- 4) сокращение периода адаптации муниципальных служащих при поступлении на должность муниципальной службы.

2. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- 1) изучение профессиональных и личных качеств кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- 2) оформление проектов распоряжений администрации, связанных с зачислением в состав кадрового резерва и исключением из данного состава;
- 3) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;
- 4) организация обучения лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- 5) повышение эффективности использования кадров с целью выявления возможностей назначения лиц, зачисленных в кадровый резерв, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, на должности муниципальной службы.

3. Принципы формирования кадрового резерва

Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) равные условия доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их уровнем компетентности;
- 2) объективность в подборе и включении в кадровый резерв лиц в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 3) равный подход к кандидатам для зачисления в кадровый резерв;

- 4) компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв;
- 5) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- 6) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

4. Формирование кадрового резерва

1. Организацию работы с кадровым резервом администрации, его формирование и эффективное использование осуществляет муниципально-правовой отдел администрации.

2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) составление списка должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов для включения в кадровый резерв;
- 3) организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв;
- 4) составление и утверждение списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (приложение № 1 к Порядку).

3. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, при наличии их письменного согласия, по предложению конкурсной комиссии;
- 3) муниципальные служащие городского округа Рефтинский для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- 4) муниципальные служащие городского округа Рефтинский для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, при наличии их письменного согласия, по предложению конкурсной комиссии;

5) муниципальные служащие городского округа Рефтинский, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением органа местного самоуправления – по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного органа местного самоуправления, с письменного согласия указанных муниципальных служащих по предложению конкурсной комиссии.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к

которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4. Критериями для зачисления кандидатов в кадровый резерв являются:

- 1) профессиональная компетентность; соответствие образования кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, для которой готовится резерв;
- 2) опыт работы, знания, умения и навыки по профилю должности муниципальной службы;
- 3) деловая этика и культура;
- 4) систематическое повышение профессионального уровня;
- 5) способность анализировать и принимать обоснованные решения;
- 6) умение видеть перспективу;
- 7) способность реализовать полномочия в рамках должностной компетенции, инициативность, оперативность;
- 8) ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе, обязательность, критическая оценка своей работы и работы коллектива;
- 9) личные качества: добросовестность, работоспособность, объективность, зрелость, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- 10) состояние здоровья, возраст.

5. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей.

5. Участники конкурса на включение в кадровый резерв

1. Правом на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв обладают граждане Российской Федерации в возрасте от 18 лет до 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Свердловской области, правовым актом Думы, должностной инструкцией квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Муниципальный служащий городского округа Рефтинский (далее – муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Кадровый резерв формируется из числа:

- 1) граждан - по личному заявлению с приложением необходимых документов (приложение № 1 к Порядку);
- 2) муниципальных служащих - по личному заявлению (приложение № 2 к Порядку);
- 3) муниципальных служащих, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, - по личному заявлению (приложение № 2 к Порядку);

4) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата работников организации, - по личному заявлению (приложение № 2 к Порядку).

4. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в кадровый резерв по нескольким группам должностей муниципальной службы.

5. Ежегодно до 31 декабря текущего года заместитель главы администрации (по экономике), заместитель главы администрации (по социальной политике), заместитель главы администрации (по строительству и ЖКХ), руководители структурных подразделений проводят анализ списков кадрового резерва и дают рекомендации муниципально-правовому отделу об оставлении кандидатуры в составе кадрового резерва, об исключении из кадрового резерва, о включении (невключении) в кадровый резерв.

6. Муниципально-правовой отдел на основании рекомендаций заместителя главы администрации (по экономике), заместителя главы администрации (по социальной политике), заместителя главы администрации (по строительству и ЖКХ), руководителей структурных подразделений осуществляет отбор кандидатур для зачисления в кадровый резерв по группам должностей муниципальной службы и составляет список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (приложение № 3 к Порядку).

7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным действующим законодательством, кадровый резерв на замещение данной должности не формируется.

8. Основаниями для отказа включения в кадровый резерв являются несоответствие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, и (или) непредставление гражданами документов, указанных в форме заявления (приложение № 1 к Порядку).

9. Ежегодно до 20 января глава городского округа Рефтинский путем издания постановления главы городского округа Рефтинский утверждает список кадрового резерва с учетом изменений и дополнений.

10. Лицо, включенное в кадровый резерв, может быть назначено на любую должность муниципальной службы в пределах групп должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям, с его согласия.

11. Утвержденный список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский, документы лиц, состоящих в кадровом резерве, хранятся в муниципально-правовом отделе в течение 5 лет.

6. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

1. Решение об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв принимается постановлением главы городского округа Рефтинский.

2. Постановление об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв содержит положения:

1) о создании Конкурсной комиссии, в том числе ее персональном составе;

2) об утверждении программы проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3. Конкурсная комиссия размещает на официальном сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет следующую информацию:

1) объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, содержащее требования, предъявляемые к кандидатам, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, дату окончания приема документов, предполагаемую дату проведения конкурса;

2) программу проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

3) формы заявлений об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв;

4) форму анкеты;

5) бланк медицинского заключения.

4. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается Конкурсной комиссией также в государственной информационной системе в области государственной службы в сети Интернет (<http://gossluzhba.gov.ru>).

5. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв должна быть опубликована в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов.

7. Перечень документов, необходимых

для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в муниципально-правовой отдел администрации:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

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

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

5) 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 работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) другие документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и другое).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет в муниципально-правовой отдел администрации личное заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии.

Муниципальный служащий вправе представить иные документы и материалы, которые, по его мнению, подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и другое).

8. Срок представления документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

1. Документы, указанные в статье 7 настоящего Порядка, представляются в муниципально-правовой отдел администрации в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (день размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на официальном сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет).

2. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в их приеме.

9. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа:

первый этап включает организационно-технические действия по сбору и подготовке документов, необходимых для работы Конкурсной комиссии, а также оценку документов, представленных участниками конкурса, на соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

второй этап включает проведение конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв.

10. Порядок проведения первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв

1. По окончании срока приема документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Конкурсная комиссия проводит оценку документов, представленных участниками конкурса, на соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2. По итогам оценки документов Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв состоявшимся с указанием участников, допущенных и не допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании конкурса на включение в кадровый резерв несостоявшимся в случаях:

а) если отсутствуют заявления на участие в конкурсе или подано только одно заявление;

б) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух участников;

в) признания всех участников не соответствующими установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности;

г) отзыва заявлений на участие в конкурсе всеми участниками во время проведения первого этапа конкурса.

3. Решение об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв принимается Конкурсной комиссией в следующих случаях:

1) участник не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности;

2) имеются ограничения для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4. Информация о результатах первого этапа конкурса на включение в кадровый резерв направляется Конкурсной комиссией в течение 3 календарных дней с момента принятия решения участникам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, с указанием места, даты и времени проведения второго этапа конкурса, и участникам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин такого отказа.

5. Участник, не допущенный к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок проведения второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв

1. Второй этап конкурса на включение в кадровый резерв проводится в срок не позднее 15 календарных дней с момента принятия решения Конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

2. Для оценки профессиональных и личностных качеств участника на втором этапе конкурса могут применяться следующие методы:

а) тестирование;

б) индивидуальное собеседование;

в) написание реферата;

г) анкетирование;

д) проведение групповых дискуссий;

- е) написание эссе;
- ж) составление аналитической записки;
- з) выполнение профильных заданий.

3. Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств участников определяется программой проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

4. Тестирование проводится по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы правового регулирования различных сторон будущей профессиональной служебной деятельности участника с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и их специфики.

Вопросы для проведения тестирования готовятся муниципально-правовым отделом администрации совместно со структурным подразделением администрации, имеющим должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Тестирование проводится, как правило, с использованием специального программного обеспечения. Допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги и вручать их участнику в присутствии Конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Участник отвечает на вопросы теста в присутствии членов Конкурсной комиссии. Всем участникам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование участниками специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход участников за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Оценка теста проводится Конкурсной комиссией в отсутствие участника по количеству правильных ответов.

В случае, если участник ответил неправильно более чем на 20% вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

5. Индивидуальное собеседование с участниками, успешно прошедшими тестирование, проводится членами Конкурсной комиссии. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с участником по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены Конкурсной комиссии задают участнику вопросы.

Конкурсная комиссия оценивает участника в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

6. Написание реферата осуществляется участником по вопросам,

связанным с реализацией полномочий по должности муниципальной службы, в кадровый резерв которой он претендует.

Участник в реферате на основе нормативной правовой и научной литературы раскрывает суть исследуемой проблемы, а также обосновывает собственные предложения по их решению. Список тем рефератов, требования к оформлению работы, сроки ее представления доводятся до участников конкурса одновременно с извещением о допуске к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия оценивает реферат в отсутствие участника по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов, знанию правил русского языка.

7. При анкетировании Конкурсная комиссия оценивает участников по результатам заполнения анкеты.

Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие участника по содержанию ответов, которые участник дал на вопросы анкеты.

8. Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с участниками по теме, касающейся их будущей профессиональной служебной деятельности, и основываются на практических вопросах – конкретных ситуациях, заблаговременно подготовленных и сформулированных в письменном виде.

Конкурсная комиссия оценивает участника в его отсутствие по правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, знанию русского языка и степени владения им.

9. Написание эссе осуществляется участником по вопросам, связанным с реализацией полномочий по должности муниципальной службы, в кадровый резерв которой он претендует, в присутствии Конкурсной комиссии.

Участник в эссе кратко раскрывает суть исследуемой проблемы с изложением собственного мнения.

Всем участникам предоставляется равное количество времени для написания эссе.

Конкурсная комиссия оценивает эссе в отсутствие участника по качеству изложения материала, полноте раскрытия вопросов, знанию правил русского языка.

10. Подготовка аналитической записки осуществляется участником по вопросам, связанным с реализацией полномочий по должности муниципальной службы, в кадровый резерв которой он претендует, в присутствии Конкурсной комиссии.

Участник в аналитической записке анализирует предложенный проект нормативного правового акта или иного служебного документа с точки зрения соответствия проекта законодательству, финансово-экономической обоснованности, полноты аргументации, целесообразности, возможности правоприменения.

Всем участникам для анализа предоставляется одинаковый документ и равное количество времени для подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает аналитическую записку в отсутствие

участника по качеству и полноте проведенного анализа, знанию правил русского языка.

11. Темы рефератов, анкета, вопросы для проведения групповых дискуссий, темы эссе, документы для составления аналитической записки, профильные задания заблаговременно подготавливаются структурным подразделением администрации, имеющим должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

12. По итогам второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, на которую в администрации формируется кадровый резерв;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) признания всех участников не соответствующими установленным требованиям к должности муниципальной службы, на которую в администрации формируется кадровый резерв;

б) неявки всех участников на конкурсные процедуры;

в) отзыва всех заявлений участниками во время проведения второго этапа конкурса.

13. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников.

14. Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в течение 7 календарных дней со дня его завершения сообщается в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, а также размещается на официальных сайтах администрации и государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет.

15. Решение Конкурсной комиссии является основанием для включения главой городского округа Рефтинский муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации для замещения вакантной должности муниципальной службы либо отказа в таком включении.

Включение лица в кадровый резерв осуществляется распоряжением главы городского округа Рефтинский.

16. Участник конкурса на включение в кадровый резерв вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Порядок формирования состава Конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв постановлением главы городского округа Рефтинский создается Конкурсная комиссия.

Организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии возлагается на муниципально-правовой отдел администрации.

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и состоит из:

1) главы городского округа Рефтинский, являющегося председателем Конкурсной комиссии;

- 2) ведущего специалиста муниципально-правового отдела администрации, являющегося секретарем Конкурсной комиссии;
- 3) заместителя главы администрации (по социальной политике);
- 4) заместителя главы администрации (по экономике);
- 5) заместителя главы администрации (по строительству и ЖКХ);
- 6) начальника муниципально-правового отдела администрации;
- 7) руководителя структурного подразделения администрации, на должность муниципальной службы в котором формируется кадровый резерв;
- 8) представителей научных, образовательных и других организаций, приглашенных по запросу администрации в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой;
- 9) представителя Общественной палаты городского округа Рефтинский, представленного Общественной палатой по запросу администрации.

Общее число представителей Общественной палаты городского округа Рефтинский и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Конкурсной комиссии.

3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

13. Распределение обязанностей членов Конкурсной комиссии

1. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Конкурсной комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседаний Конкурсной комиссии;
- 3) подписывает документы, необходимые для работы Конкурсной комиссии;
- 4) ведет заседания Конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Конкурсной комиссией решений.

2. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы Конкурсной комиссии (разработку форм документов, регистрацию и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета, подготовку сводных сведений, ведение и оформление протокола заседания Конкурсной комиссии и др.);

2) обеспечивает подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая информирование членов комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 7 календарных дней до проведения заседания Конкурсной комиссии, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии. Информирование о созыве заседания Комиссии осуществляется любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии;

- 3) ведет документацию Конкурсной комиссии;

4) доводит решения Конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;

5) выполняет поручения председателя Конкурсной комиссии и заместителя председателя Конкурсной комиссии.

3. Члены Конкурсной комиссии имеют право: участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании; вносить предложения по проектам программ проведения конкурсов, повесток заседаний и решений комиссии; задавать вопросы конкурсантам, принимающим участие в заседании комиссии; знакомиться с документами и материалами, касающимися конкурсантов и деятельности комиссии.

14. Порядок подготовки и проведения заседания Конкурсной комиссии

1. Заседание Конкурсной комиссии проводится по мере необходимости.

2. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Конкурсной комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, не допускается.

2. Конкурсная комиссия имеет право:

1) не допускать к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв кандидатов, не соответствующих квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

2) принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением (в виде протокола) в трехдневный срок со дня проведения заседания, которое подписывается председательствующим на заседании и секретарем Конкурсной комиссии.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

15. Использование кадрового резерва

1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

2. При наличии вакантной должности муниципальной службы муниципально-правовой отдел администрации совместно с заместителем главы

администрации (по экономике), заместителем главы администрации (по социальной политике), заместителем главы (по строительству и ЖКХ), руководителем соответствующего структурного подразделения администрации предварительно рассматривает кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы.

По результатам предварительного рассмотрения главе городского округа Рефтинский вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа от замещения этой должности включенных в кадровые резервы муниципальных служащих и граждан), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством.

3. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

4. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

16. Основания исключения из кадрового резерва

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

1) правовой акт администрации о назначении муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

2) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

3) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, или нахождение его на муниципальной службе;

4) отказ от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

5) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

6) смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

7) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

8) изменение штатного расписания в отношении должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

9) увольнение с места его работы по пунктам 3.5-7.1, пунктам 9-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

10) наличие заболевания, препятствующего нахождению на муниципальной службе, подтверждённого заключением медицинской организации;

11) при отказе муниципального служащего от прохождения повышения квалификации в период его нахождения в кадровом резерве.

2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается главой городского округа Рефтинский по представлению муниципально-правового отдела администрации, согласованному заместителем главы администрации (по экономике), заместителем главы администрации (по социальной политике), заместителем главы (по строительству и ЖКХ), руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, и оформляется распоряжением главы городского округа Рефтинский.

3. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в муниципально-правовом отделе администрации в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

4. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано муниципальным служащим (гражданином) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. Организация работы с кадровым резервом

1. Муниципально-правовой отдел администрации:

1) проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных муниципальных служащих (граждан) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

2) пересматривает кадровый резерв – с целью поддержания его в актуальном состоянии, установления оснований для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан), предусмотренных статьей 16 настоящего Порядка;

3) осуществляет подготовку проектов распоряжений, постановлений главы городского округа Рефтинский, в том числе о включении лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва;

4) ведет список лиц, включенных в кадровый резерв, на основе распоряжений главы городского округа Рефтинский о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

5) размещает на официальном сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет список кадрового резерва;

6) контролирует наличие планов индивидуальной подготовки кадрового резерва;

7) организуют проведение дополнительной профессиональной подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

8) уведомляет муниципальных служащих (граждан) о включении в

кадровый резерв либо об исключении из кадрового резерва в письменном виде в течение 7 календарных дней, следующих за днем принятия соответствующего распоряжения главы городского округа Рефтинский.

2. Заместитель главы администрации (по экономике), заместитель главы администрации (по социальной политике), заместитель главы (по строительству и ЖКХ), руководители структурных подразделений администрации:

1) осуществляют руководство индивидуальной подготовкой лиц, зачисленных в кадровый резерв, составляют ежегодные планы индивидуальной подготовки кадрового резерва, организуют реализацию этих планов и контролируют их исполнение;

2) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно совместно с муниципально-правовым отделом администрации рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы и вносят главе городского округа Рефтинский предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством;

3) направляют при необходимости предложения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, на рассмотрение главе городского округа Рефтинский.

3. В индивидуальный план подготовки кадрового резерва (приложение № 2 к Порядку) включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств, в том числе:

1) самообразование (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации, изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв);

2) временное замещение муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве, соответствующих должностей муниципальной службы.

3) выполнение лицами, состоящими в кадровом резерве, отдельных поручений по выполнению отдельных заданий и разрешения вопросов в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

4) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, заседаний комиссий с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

5) привлечение к участию в мероприятиях мониторингового характера.

4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет глава городского округа Рефтинский.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации городского округа
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(полный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность муниципальной
службы

(наименование должности муниципальной службы)

В _____
(наименование структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю:

1. Резюме с фотографией.
2. Копия паспорта.
3. Копия трудовой книжки, заверенная работодателем, или справка с места работы о трудовой деятельности.

4. Копии документов об образовании.

5. Другие документы:

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение на официальном сайте муниципального образования персональных данных: фамилия, имя, отчество. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации городского округа
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

проживающего(ей) по адресу:

(полный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

В

(наименование структурного подразделения администрации)

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать. Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
городского округа Рефтинский

**Список
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации городского округа Рефтинский**

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность муниципальной службы (дата назначения), должность и место работы гражданина на	Стаж государственной и (или) муниципальной службы (стаж работы по специальности)	Образование (наименование образовательного учреждения, дата окончания), специальность	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый	Данные о дополнительном профессиональном образовании и или стажировке в период нахождения в кадровом резерве	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы	Дата и номер распоряжения о назначении и на должность муниципальной службы (об исключении из кадрового резерва)
-------	--	------------------------	---------------	---	--	---	---	--	---	---

Приложение № 4
к Порядку формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации городского округа
Рефтинский

УТВЕРЖДАЮ

глава городского округа
Рефтинский

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

План
индивидуальной подготовки муниципального служащего (гражданина),
включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации городского округа
Рефтинский
на _____ ГОД

_____,
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
для замещения должности муниципальной службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения администрации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты выполнения	Подпись руководителя подготовки
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

План индивидуальной подготовки получил(а)

« _____ » _____ 20_____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)