

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 13.06.2024 № 46

Положение
о кадровом резерве Администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее соответственно – кадровый резерв, сельское поселение) определяет порядок формирования кадрового резерва в сельском поселении для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения и работы с ним в администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация сельского поселения).

1.2. Работа по формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Губернатора Астраханской области от 20.07.2012 N 288 "О Типовом положении о работе конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Астраханской области в исполнительном органе государственной власти Астраханской области", Законом Астраханской области от 4 сентября 2007 г. N 52/2007-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области" (далее – Закон области) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Кадровый резерв формируется сроком на три года.

1.4. Кадровый резерв формируется в соответствии с должностями муниципальной службы, установленными Положением о муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», утверждаемым представительным органом сельского поселения.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации (далее – граждане) претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения с согласия указанных граждан.

2.1.2. Муниципальные служащие сельского поселения (далее – муниципальные служащие):

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения с согласия указанных муниципальных служащих;
- в) по результатам аттестации в соответствии с Законом области, с согласия указанных муниципальных служащих для замещения вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.1.3. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в результате сокращения численности (штата) работников администрации сельского поселения, с их согласия.

2.1.4. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с их согласия.

2.2. Граждане, муниципальные служащие, указанные соответственно в подпункте «б» пункта 2.1.1, подпункте «б» пункта 2.1.2 настоящего Положения, которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения, 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 в пределах группы должностей, к которой относилась должность, по которой был объявлен конкурс.

2.3. Муниципальные служащие, которые указаны в подпункте "в" пункта 2.1.2 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией, соответствующими замещаемой должности муниципальной службы сельского поселения 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.

2.4. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 2.1.3, 2.1.4 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы без проведения конкурса в ту же группу должностей, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.5. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации сельского поселения с указанием соответствующей группы должностей.

2.6. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.7. Уведомление о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) администрацией сельского поселения муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня принятия правового акта о его включении в кадровый резерв.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по распоряжению администрации сельского поселения.

3.2. Организация и обеспечение проведения конкурса осуществляется администрацией сельского поселения.

3.3. 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.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации сельского поселения в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее также - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей.

3.6. В Федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы), на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт администрации сельского поселения в сети «Интернет»), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименования должностей, на включение в кадровый резерв для замещения 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.

Подготовка и размещение объявления и информации на официальном сайте администрации и в средстве массовой информации, указанных в настоящем пункте, осуществляется специалистом администрации сельского поселения по кадровой работе (далее – специалист по кадровой работе).

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию сельского поселения, в котором проводится конкурс:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, копии документов, подтверждающих повышение или приобретение новой квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или участие в иных мероприятиях по профессиональному развитию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – глава сельского поселения).

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7, 3.8 настоящего раздела, представляются в администрацию сельского поселения муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления

кадровым составом государственной гражданской службы или на официальном сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

3.10. 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.

3.11. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.12. Несвоевременное представление указанных в пунктах 3.7, 3.8 настоящего раздела документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется главой сельского поселения о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой сельского поселения. Конкурс проводится не позднее чем через 60 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. Специалист по кадровой работе не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации сведения о дате, месте и времени его проведения.

3.16. При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также по результатам конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая обязательные индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты, предусмотренные Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Астраханской области в органах исполнительной власти

3.17. В случае если в срок, установленный для приема документов, не поступило ни одного заявления об участии в конкурсе, в соответствии с рекомендацией конкурсной комиссии глава сельского поселения вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса не более, чем на 60 дней.

3.18. В случае если для участия в конкурсе документы, указанные в пунктах 3.7, 3.8 настоящего раздела поданы (представлены) только одним муниципальным служащим (гражданином), и по результатам конкурсных процедур он признан конкурсной комиссией соответствующим квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, конкурсная комиссия может рекомендовать главе сельского поселения включить указанного муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или принять решение о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса.

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв, либо для отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

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

3.22. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет", в средстве массовой информации.

3.23. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается администрацией сельского поселения кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

3.26. 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 архиве администрации сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

3.27. 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. Организация учета и ведения кадрового резерва

4.1. Специалист по кадровой работе:

- организует формирование кадрового резерва и координирует работу с ним;
- ведет работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве на электронном и бумажном носителях по форме согласно приложению к настоящему Положению, а также актуализирует сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв;

- определяет потребность в формировании кадрового резерва;
- вносит на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) предложения по назначению из кадрового резерва при наличии вакантных должностей муниципальной службы;

- вносит на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.2. Муниципальный служащий (гражданин) обязан в месячный срок проинформировать администрацию сельского поселения, об изменении следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- образование (образовательные организации, которые окончил гражданский служащий (гражданин), специальность, наличие ученой степени, ученого звания);

- должность и место работы;
- данные о присвоении ученой степени, ученого звания, повышении или приобретении новой квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или об участии в иных мероприятиях по профессиональному развитию;
- координаты для связи (адрес, телефон, адрес электронный почты).

5. Порядок назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва, порядок пересмотра кадрового резерва

5.1. При наличии в администрации сельского поселения вакантной должности муниципальной службы назначение на нее муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению главы сельского поселения.

При этом должность, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть в пределах резервируемой группы должностей.

5.1.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, при наличии в администрации сельского поселения вакантной должности муниципальной службы имеет преимущественное право назначения на указанную должность.

5.1.2. При наличии в администрации сельского поселения вакантной должности муниципальной службы, если в кадровый резерв для ее замещения включено несколько муниципальных служащих (граждан), назначение на указанную должность осуществляется по решению главы сельского поселения с учетом профессиональных качеств, а также опыта работы каждого из указанных лиц.

5.2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности либо при отсутствии в кадровом резерве кандидатов на замещение вакантной должности вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

5.3. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

- 3) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- 4) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев, указанных в пункте 1 части 3 статьи 11 Закона области;

- 5) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.4. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;

- 2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

- 3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- 4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- 5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

- 6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона;

- 7) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

9) 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;

10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.5. Отсутствие письменного отказа либо письменного согласия муниципального служащего (гражданина) от предложения по замещению вакантной должности в течение 14 календарных дней со дня его письменного уведомления признается официальным отказом от предложенной должности.

5.6. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации сельского поселения. В течение 14 дней со дня принятия указанного распоряжения администрации сельского поселения муниципальному служащему (гражданину) направляется письменное уведомление о его исключении из кадрового резерва.

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации муниципального образования
«Сельское поселение Хошеутовский сельсовет
Харабалинского муниципального района Астраханской области»

(подпись) (Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
Муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области» по состоянию на _____ 20__ г.

/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год, число и месяц рождения	Образование (образовательные организации, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер правового акта), должность и место работы гражданина на момент включения в кадровый резерв	Стаж муниципальной службы (приравненный) и общий трудовой стаж	Основание включения в кадровый резерв (конкурс, аттестация, другое, наименование, дата, номер правового акта о включении в кадровый резерв)	Должность муниципальной службы, по которой проводился конкурс на замещение вакантной должности, группа должностей муниципальной службы	Данные об участии в мероприятиях по профессиональному развитию/ о прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве	Отметка о назначении на должность муниципальной службы, об исключении из кадрового резерва (дата и номер правового акта)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
.									