

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**

 **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.11.2023 № 2629-п

Об утверждении положения «О кадровом

резерве администрации муниципального

образования Соль-Илецкий городской округ»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 28 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1.Утвердить [положение](#Par47) «О кадровом резерве в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица» согласно приложению № 1.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по работе с территориальными отделами – руководителя аппарата Н.А.Першина.

 3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Дубровин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел администрации городского округа, структурным подразделениям администрации городского округа.

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от 29.11.2023 № 2629-п

Положение

о кадровом резерве в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица

1. Общие положения

1.Положение о кадровом резерве устанавливает порядок, условия и основные принципы формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица (далее - кадровый резерв).

1.1.Кадровый резерв представляет собой перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица» (далее - муниципальные служащие), и граждан Российской Федерации, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим группам должностей муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица» (далее - граждане).

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

3) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица (далее – администрации Соль-Илецкого городского округа);

5) повышения качества муниципальной службы.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) добровольность включения граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв;

2) гласность при формировании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

4) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

5) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

6) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения групп должностей муниципальной службы, относящихся к главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

1.6. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва (проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной

службы, включение муниципальных служащих в кадровый резерв, организация работы с кадровым резервом и его эффективным использованием, хранением документов), осуществляется в рамках своей компетенции сектором по вопросам муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, или специалистом, осуществляющим кадровую работу в самостоятельном структурном подразделении администрации городского округа, обладающего правами юридического лица (далее – кадровые службы).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, руководителями самостоятельных структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, в рамках своей компетенции (далее – представители нанимателя (работодатели)).

2.2.Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации Соль-Илецкого городского округа и ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающими правами юридического лица .

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

2.4. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве, не ограничен.

2.5. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на включение в группу должностей муниципальной службы по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) муниципальные служащие, претендующие на включение в группу должностей муниципальной службы в порядке должностного роста,

2.6. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.7. Включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв

оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием группы должностей муниципальной службы.

2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание.

2.9. Допускается зачисление кандидата в кадровый резерв на замещение по нескольким группам должностей муниципальной службы одновременно, при соответствии необходимым квалификационным требованиям.

2.10. Лицо, включенное в кадровый резерв, может быть назначено на любую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия необходимым квалификационным требованиям.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) путем издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта.

3.2. Включение в кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы без конкретизации по должностям.

3.3.Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим и не достигшие возраста 65 лет.

 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 главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, руководителями структурных подразделений, обладающими правами юридического лица, которая утверждается путем издания соответствующего распоряжения (приказа), общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее пяти человек (далее - конкурсная комиссия).

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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.

Конкурсные процедуры могут включать индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование и другие не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к группам должностей муниципальной службы, а также иных норм, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.6. На официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее самостоятельных структурных подразделений, обладающими правами юридического лица, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о проведении конкурса размещается объявление о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе:

наименование группы должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;

квалификационные требования для замещения группы должностей;

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 сведения.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу:

личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;

копию паспорта (оригинал паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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, 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);

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования кандидата;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

согласия на обработку персональных данных по форме, утверженной распоряжением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 15.05.2019 № 30-р «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 Положения, предоставляются гражданами, муниципальными служащими лично в течение 21 календарного дня с даты размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или ее самостоятельных структурных подразделений, обладающими правами юридического лица.

3.9.Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), который принял решение о проведении конкурса, и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Заявление и анкета подаются через кадровую службу.

3.10. Несвоевременное представление 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 гражданина, муниципального служащего к участию в конкурсе.

3.11. Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.10 Положения, информируются о причинах отказа в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 3.7 Положения.

3.12. Конкурс проводится не позднее чем через 14 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.13. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или ее самостоятельных структурных подразделений, обладающими правами юридического лица. не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения конкурса.

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 половины 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 в отсутствие кандидатов открытым голосованием, большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения группы должностей муниципальной службы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

3.17. Информация о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или ее самостоятельных структурных подразделений, обладающими правами юридического лица

3.18.Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату по письменному заявлению кандидата не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.19. Документы граждан, муниципальных служащих, 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 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

3.20. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны своевременно предоставлять в кадровую службу:

информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня изменения;

информацию и документы по запросам кадровой службы, касающиеся нахождения в кадровом резерве;

информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из кадрового резерва.

4. Основания исключения из кадрового резерва

4.1. Мониторинг кадрового резерва проводится кадровой службой по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Решение об исключении из кадрового резерва кадровая служба по следующим основаниям:

личное заявление;

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

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

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

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

дача ложных сведений;

неоднократный отказ от предложенной должности;

непредставление документов для формирования личного дела;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение №1

 к Положению о кадровом резерве

в администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

и ее самостоятельных структурных подразделениях,

обладающими правами юридического лица

В конкурсную комиссию

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (место работы, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания)

 контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

относящихся к группе должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать группу: высшей, главной, ведущей, старшей)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ лист.

И.т.д.

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а), дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Даю свое согласие на включение меня в список кадрового резерва для замещения вакантных должностей, обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.