



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИМОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2022 № 1218

Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации
муниципального образования Кимовский район

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в администрации муниципального образования Кимовский район (приложение).
2. Определить ответственным за координацию и организацию работы по формированию кадрового резерва в администрации отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива.
3. Должностным лицам и руководителям структурных подразделений администрации обеспечить формирование кадрового резерва в соответствии с настоящим Положением.
4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:
 - от 08.11.2010 № 1982 «О резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Кимовский район»;
 - от 03.09.2013 № 1812 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 08.11.2010 № 1982 «О резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Кимовский район»;
 - от 03.04.2015 № 617 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 08.11.2010 № 1982 «О резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Кимовский район»;

№ 032300

- от 01.11.2013 № 2219 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации муниципального образования Кимовский район»;
- от 03.04.2015 № 618 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 01.11.2013 № 2219 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации муниципального образования Кимовский район».

5. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Морозову Н.М.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район



Е.В.Захаров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 19.10.2022 № 1218

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве в администрации муниципального образования Кимовский район

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве в администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом в администрации муниципального образования Кимовский район (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению в администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Администрация) профессионально подготовленными кадрами и содействует профессиональному и должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Целью формирования Кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

- а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе;
- б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;
- в) удовлетворения потребности Администрации в высококвалифицированных специалистах;
- г) улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации;
- д) своевременного замещения вакантных должностей в Администрации;
- е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в Администрации;
- ж) служебного продвижения лиц, включенных в Кадровый резерв;
- з) реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- и) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Принципы формирования Кадрового резерва:

- а) добровольность участия в отборе для включения в Кадровый резерв;

- б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в Кадровый резерв;
- в) гласность, информирование о формировании Кадрового резерва;
- г) актуальность Кадрового резерва;
- д) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

2. Структура Кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения:

- а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;
- б) вакантной должности муниципальной службы гражданским, поступающим на муниципальную службу впервые.

В Кадровый резерв могут включаться муниципальные служащие, служащие (граждане) (далее - Претенденты), соответствующие квалификационным требованиям, изъявившие желание и прошедшие конкурсный отбор в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы.

На каждую должность муниципальной службы может быть включено в Кадровый резерв более одного Претендента.

3. Порядок формирования Кадрового резерва

3.1. Основанием для включения Претендента в Кадровый резерв является решение комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комиссия), содержащее рекомендацию о включении в Кадровый резерв, принятое по итогам отбора на включение Претендентов в Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации.

3.2. Должностные лица и руководители структурных подразделений Администрации принимают участие в формировании Кадрового резерва.

3.3. Формирование Кадрового резерва проводится по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

3.4. Включение Претендентов в Кадровый резерв и исключение Претендентов из Кадрового резерва оформляются распоряжением Администрации.

3.5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- а) составление перечня должностей муниципальной службы, на

которые формируются кадровый резерв;

- б) составление списка Претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) оценка и отбор в кадровый резерв;
- г) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.6. Формирование списка Претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных служащих (граждан).

3.7. Решение аттестационной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Решение о проведении отбора Претендентов на включение в кадровый резерв принимает глава администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Глава администрации).

4.2. Для проведения отбора Претендентов на включение в кадровый резерв Глава администрации формирует Комиссию в составе не менее 7 человек, определяет ее персональный состав и сроки работы, которые утверждаются распоряжением Администрации.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии в соответствии с ее полномочиями, ведет заседания. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, обеспечивает явку членов Комиссии на заседание.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.7. На заседании ведется протокол, к которому прикладываются все материалы, поступившие в Комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам. Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, а также все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, вправе изложить его в письменной форме. Особое мнение является приложением к протоколу.

5. Ведение кадрового резерва

5.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом по

делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее - отдел) Администрации в виде реестра муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

5.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине), включенном в кадровый резерв:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);
- г) контактный телефон или иной вид связи с муниципальным служащим (гражданином) (указываются контактные телефоны, e-mail и др. контактная информация);
- д) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый резерв);
- е) наименование должности, на которую проводился отбор, по результатам которого муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, с указанием категории и группы должностей;
- ж) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);
- з) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;
- и) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);
- к) ученая степень, звание;
- л) государственные и иные награды;
- м) сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);
- н) сведения о профессиональной подготовке (указываются год прохождения программы профессиональной подготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной подготовки);
- о) сведения о стажировке (указываются дата начала, дата окончания стажировки, страна, наименование органа или организации, в которых проводилась стажировка, кратко описываются результаты стажировки);
- п) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии);
- р) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре кадрового резерва за период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в отдел Администрации муниципальным служащим

(гражданином).

5.3. На муниципальное служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, отделом Администрации формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

- а) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (гражданина) в отборе на включение в кадровый резерв Администрации или в конкурсе на замещение вакантной должности в Администрации, по результатам которых он включен в кадровый резерв;
- б) личное заявление (копия личного заявления) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- в) копии актов представителя нанимателя о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;
- г) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (гражданина) за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);
- д) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.4. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся в отделе Администрации, после чего подлежат уничтожению.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

- а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- б) самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- в) стажировка гражданина в Администрации;
- г) временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы;
- д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

7. Замещение вакантных должностей муниципальной службы

7.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, является кандидатом на замещение в Администрации вакантной

должности муниципальной службы соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

7.2. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

7.3. Замещение муниципального служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы осуществляется по решению главы Администрации.

7.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок исключения из кадрового резерва

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

- а) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность;
- в) письменный отказ муниципального служащего (гражданина) от предложенной для замещения вакантной должности;
- г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- д) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- е) смерти муниципального служащего (гражданина) или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

8.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится правовым актом Администрации.

Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации является дата регистрации муниципального правового акта Администрации.

8.3. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего (лица, занимающего должность) из кадрового резерва включаются в его личное дело.

8.4. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва Администрации осуществляется в письменной форме отделом Администрации муниципальной образования Кимовский район в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.