

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации
муниципальном образовании «Карсунский район» Ульяновской области
(утвержденное распоряжением администрации муниципального
образования «Карсунский район» от 14.05.2019 № 11-р)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее по тексту – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее по тексту – администрация) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы администрации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

1) кадровый резерв - кадровый резерв на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

2) должность - должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

3) муниципальный служащий - муниципальный служащий администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

4) Конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

5) кадровая служба – отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

6) представитель нанимателя - руководитель администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, либо представители указанных руководителей, осуществляющие полномочия нанимателя;

7) резервируемая группа должностей - группа должностей, для предпола-

гаемого замещения которых формируется кадровый резерв на муниципальной службе, и на которые могут быть назначены муниципальные служащие (граждане) с учётом квалификационных требований к должностям муниципальной службы;

9) кандидат - муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв на муниципальной службе формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом и соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения высших и главных групп должностей.

2.3. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.4. В администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности;

прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учётом требований к должностям муниципальной службы.

2.6. Включение в кадровый резерв производится по результатам Конкурса.

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Датой включения в кадровый резерв является дата вступления в силу соответствующего правового акта.

2.8. На каждого муниципального служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв соответствующей кадровой службой заводится учётная карточка по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Положению.

2.9. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

1) при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

2) по истечении трёх лет нахождения его в кадровом резерве на должности в пределах резервируемой группы должностей;

3) по его письменному заявлению;

4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

6) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы за виновные действия или по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

7) в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

9) в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (ее прохождению), подтвержденного заключением медицинской организации;

10) в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу (ее прохождения), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

11) в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

12) в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

13) в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.10. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

Датой исключения из кадрового резерва является дата вступления в силу соответствующего правового акта администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2.11. Кадровая служба в течение 7 рабочих дней письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения Конкурса в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области издаётся правовой акт, в котором указываются:

- 1) резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей;
- 2) срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

дата размещения объявления;

наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;

краткая информация об администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (наименование, место нахождения);

квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

условия прохождения муниципальной службы;

порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела Положения.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

личное заявление на имя представителя нанимателя;

согласие на обработку персональных данных;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службы по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в администрации «Карсунский район» Ульяновской области, в которой он замещает должность, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в которой муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в кадровую службу в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приёме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 3.6. настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в кадровую службу лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в

электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;

признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее, чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее, чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и её прохождения, являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.12. При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

собеседование;

анкетирование;

дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

проведение групповых дискуссий.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резер-

вируемой группе должностей, положений должностной инструкции по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оценённых качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при её замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам Конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один муниципальный служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включён быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;
- отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;
- если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов её членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещённого в установленном порядке, на проведение конкурсных процедур или заседание Комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

Представитель нанимателя, объявивший проведение Конкурса, в случае признания Конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении

повторного Конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела делопроизводства, обращениям граждан и контроля администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счёт их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, а также кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с законодательством.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Кадровая служба формирует кадровый резерв администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

4.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области ежегодно до 20 января текущего года представляют в Кадровую службу отчёт о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.3. Кадровая служба ежеквартально готовит список кадрового резерва администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, сформированного на высшую и главную группы должностей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, с приложением копий правовых актов о включении в кадровый резерв.

4.4. Кадровая служба ежегодно до 01 февраля текущего года на основании информации, указанной в пункте 4.2 настоящего раздела, формирует сводный кадровый резерв.

5. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве на муниципальной службе

5.1. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

План подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, разрабатывается руководителем подразделения, в чьём подчинении находится резервируемая группа должностей совместно с кадровой службой.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных

дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв. План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в Кадровой службе, копия находится у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской, и направлены на получение муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровом резерве, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

самостоятельной подготовки муниципального служащего (гражданина);

стажировки гражданина в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

временного замещения должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

временного исполнения муниципальным служащим (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области;

иных форм работы, не запрещённых законодательством.

6. Порядок назначения на должности из кадрового резерва

6.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на муниципальной службе, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

6.2. При решении представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на муниципальной службе, в первую очередь вакантная должность

предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

6.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве от предложенной вакантной должности, а также в случае принятия представителем нанимателя решения, отличного от решения, указанного в пункте 6.2 настоящего раздела, должность замещается в соответствии с законодательством.
