



ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ
Сургутского района
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2022 года
п. Нижнесортымский

№ 3

О порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы сельского поселения Нижнесортымский:

- от 22.04.2010 № 5 «О кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнесортымский»;

- от 24.02.2011 № 9 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5 «О кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнесортымский»;

- от 01.11.2011 № 33 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5 «О кадровом резерве на муниципальной службе в органах местного самоуправления сельского поселения Нижнесортымский»;

- от 07.04.2014 № 15 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5»;

- от 06.02.2015 № 5 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5»;

- от 31.03.2020 № 8 «О внесении изменения в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5»;

- от 26.06.2020 № 12 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Нижнесортымский от 22.04.2010 № 5».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Конькову Ю.В.

Глава поселения

П.В. Рымарев

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы по подготовке, формированию и совершенствованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной и ведущей групп функции «руководитель» в администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения).

По иным должностям муниципальной службы, не указанным в абзаце первом настоящего пункта, формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее – кадровый резерв) не проводится.

1.2. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в персонале администрации поселения.

1.4. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в Конкурсе и успешно его прошедшие, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных действующим законодательством.

1.5. При формировании кадрового резерва на каждую должность муниципальной службы включается не более двух лиц.

1.6. Зачисление в кадровый резерв не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

1.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее – Конкурс) (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

2. Порядок организации и проведения Конкурса

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к

должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Конкурс объявляется по решению главы сельского поселения Нижнесортымский в соответствии с распоряжением главы сельского поселения Нижнесортымский (далее – распоряжение главы), в котором указываются:

1) наименование должности муниципальной службы, по которой проводится Конкурс;

2) квалификационные требования, предъявляемые к данной должности муниципальной службы;

3) дата, время и место проведения первого и второго этапов Конкурса;

4) форма конкурсного испытания второго этапа Конкурса;

5) перечень представляемых документов;

6) место и время приема документов;

7) дата начала приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

2.3. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее - Комиссия).

2.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет Служба, которая:

1) готовит проекты правовых актов о проведении Конкурса;

2) обеспечивает размещение правового акта о Конкурсе и ее результатах на официальном сайте администрации поселения;

3) ведет учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

4) проводит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в Конкурсе;

5) готовит проект правового акта о включении кандидатов в кадровый резерв;

6) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе (далее - кандидат), представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению 1 к Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией 3x4;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, заверенные кадровыми службами по месту работы (оригинал трудовой книжки представляется для сличения в случае отсутствия ее заверенной копии) за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

5) копию 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);

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

2.6. Документы на участие в Конкурсе представляются в Службу кандидатами лично, посредством направления по почте.

2.7. Несвоевременное представление документов на участие в Конкурсе, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в участии в конкурсном отборе.

2.8. Конкурс проводится в два этапа.

2.9. Первый этап Конкурса - проверка представленных кандидатами документов.

2.9.1. В установленный день начала первого этапа Конкурса представленные кандидатами документы оцениваются Комиссией на:

- полноту, своевременность, правильность оформления представленных документов;

- отсутствие запретов и ограничений для поступления на муниципальную службу;

- соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв.

2.9.2. По результатам первого этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе от участия.

2.9.3. Служба в течение 5 рабочих дней после проведения первого этапа Конкурса извещает претендентов:

- о допуске ко второму этапу Конкурса по форме согласно приложению 2 к Положению.

- об отказе в участии во втором этапе Конкурса, в случае установления обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего пункта, по форме согласно приложению 3 к Положению.

2.10. Второй этап Конкурса - конкурсное испытание, которое проводится Комиссией в форме собеседования.

2.10.1. Собеседование включает вопросы по организации муниципальной службы, противодействия коррупции на муниципальной службе, по организации местного самоуправления, а также на знание отраслевых вопросов с целью проверки соответствия знаний кандидата базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

2.10.2. Итоги собеседования оцениваются по числу голосов, поданных за претендента (1 голос-1 балл).

2.11. Победителем Конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов.

2.12. Победителями могут быть признаны не более двух кандидатов.

2.13. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

2.14. Решения Комиссии принимаются после обсуждения путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Комиссии,

присутствующих на заседании. Член Комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

2.15. По результатам проведения конкурсного испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.16. По результатам второго этапа Конкурса оформляется протокол, в котором фиксируется принятое Комиссией решение.

Протокол подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.17. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания второго этапа Конкурса Служба обеспечивает:

- подготовку проекта распоряжения главы о зачислении победителя Конкурса в кадровый резерв;
- размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский;
- письменное извещение участников второго этапа Конкурса о результатах Конкурса.

2.18. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- поступления заявления об участии в Конкурсе только от одного кандидата на одну должность муниципальной службы;
- допуска к участию во втором этапе Конкурса менее двух кандидатов;
- отсутствия победителя Конкурса.

2.19. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе Конкурса, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, подлежат хранению в течение трех лет со дня завершения Конкурса и могут быть им возвращены по письменному заявлению. После истечения этого срока невостребованные кандидатами документы подлежат уничтожению.

3. Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него

3.1. Граждане включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

3.2. Лицо, включенное в кадровый резерв, подлежит исключению из него в случаях:

- 1) личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначения на вакантную должность муниципальной службы, по которой лицо состоит в кадровом резерве;
- 3) возникновения и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.
- 5) истечения срока пребывания в кадровом резерве;
- 6) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

8) невыполнения по вине лица, включенного в кадровый резерв, индивидуального плана подготовки.

9) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве;

10) изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, если в результате такого изменения лицо, включенное в кадровый резерв, перестало им соответствовать.

3.3. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением главы и в течение 15 дней с момента его издания доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

4. Ведение кадрового резерва

4.1. Служба на основании правового акта о включении в кадровый резерв:

1) оформляет и ведет список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский (приложение 4 к Положению);

2) ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.2. Личное дело лица, состоящего в кадровом резерве, должно содержать:

1) документы, представленные кандидатом в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

2) копии правовых актов о включении и исключении из кадрового резерва;

3) индивидуальный план подготовки лица, состоящего в кадровом резерве;

4) отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лица, состоящего в кадровом резерве

5) иные документы.

5. Работа с кадровым резервом

5.1. Основной задачей работы с лицами, включенными в кадровый резерв, является развитие профессиональных знаний и навыков, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Работа с кадровым резервом включает в себя практическую подготовку с учетом уровня профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, а также с учетом основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

5.3. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами подготовки лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план).

5.4. Индивидуальные планы разрабатываются лицами, включенными в

кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, в течение 30 дней со дня издания правового акта о включении в кадровый резерв.

5.5. Индивидуальные планы составляются с учетом уровня профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв, основных задач и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по должности муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв.

5.6. Индивидуальный план составляется на срок, предусмотренный пунктом 3.1. настоящего Положения, оформляется в двух экземплярах – один экземпляр - для лица, включенного в кадровый резерв, второй экземпляр приобщается к личному делу лица, включенного в кадровый резерв.

5.7. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежегодно до 1 марта, представляет в Службу отчет о выполнении индивидуального плана обучения.

5.8. Глава поселения вправе привлекать муниципальных служащих администрации поселения, состоящих в кадровом резерве, для замещения временно отсутствующего работника (ежегодный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, временная нетрудоспособность и другое).

5.9. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, осуществляется с его согласия по решению главы поселения.

5.10. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия может быть назначен на иную должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва в администрации сельского поселения Нижнесортымский

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

проживающего(щей) по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский на должность _____

(полное наименование должности муниципальной

службы с указанием отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения Нижнесортымский)

С требованиями, предъявленными к должности (кандидатам на должность) в соответствии с Федеральными законами, Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский, Положением о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки, на обработку персональных данных согласен(а).

В случае назначения меня на должность _____
обязуюсь прекратить занятие деятельностью _____

(наименование деятельности)

(данный абзац указывается в случае, если заявитель занимается деятельностью, несовместимой со статусом муниципального служащего)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский на должность _____
(полное наименование должности муниципальной службы с указанием отраслевого

_____ (функционального) органа администрации сельского поселения Нижнесортымский)

Второй этап конкурса проводится в _____ часов " _____ " _____ 20__ г. по адресу:

Председатель комиссии

ФИО

Приложение 3 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО)

Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский на должность _____
(полное наименование должности муниципальной службы с указанием

_____ отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения Нижнесортымский)
связи с _____
(указать основание)

Председатель комиссии

ФИО

Приложение 4 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

Список
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации сельского поселения Нижнесортымский

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация)	Общий стаж работы, в том числе стаж муниципально й службы	Место работы, занимаемая должность	Должность муниципальной службы, на которую претендует кандидат

Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения
Нижнесортымский,
заместитель главы сельского
поселения Нижнесортымский
(по направлению деятельности)

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Нижнесортымский на должность _____
(наименование должности)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			

(подпись, расшифровка подписи лица, включенного
в кадровый резерв)

« ____ » _____ 20 ____ г.