



Российская Федерация
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2024 № 1345
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 12.09.2016 № 892, изложив его в редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Положение, кадровый резерв) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Администрация муниципального района).

2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе (далее - гражданин), для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Администрации муниципального района.

2.1. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

своевременного замещения должностей муниципальной службы;
содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
содействия должностному росту муниципальных служащих.

2.2. Принципами формирования кадрового резерва являются:

добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;

гласность при формировании кадрового резерва;

соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

учет текущей и перспективной потребностей в замещении должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

2.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие, граждане, соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимым профессиональным уровнем, профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

2.4. Предельный срок нахождения в кадровом резерве на муниципальной службе составляет три года.

3. Кадровый резерв формируется для замещения ведущей (за исключением должностей заместителя Главы Администрации муниципального района, управляющий Делами Администрации муниципального района, председатель комитета Администрации муниципального района) и старшей группам должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, из числа:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

граждан, отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2.3 настоящего Положения;

лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

4. Включение в кадровый резерв производится путем издания распоряжения Администрации муниципального района:

муниципального служащего, гражданина – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

муниципального служащего, гражданина – по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района с согласия указанных лиц;

муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации – по решению Главы Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – Глава муниципального района) с согласия указанного муниципального служащего;

муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации – с согласия указанного муниципального служащего.

Муниципальный служащий, гражданин, указанный в подпункте 2 настоящего пункта и не ставший победителем конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с согласия муниципального служащего, гражданина, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс, либо на иную группу должностей муниципальной службы, но не выше группы, на которую проводился конкурс, в соответствии с решением конкурсной комиссии и с согласия муниципального служащего, гражданина.

Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

4.1. Решение о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

4.2. Датой включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв является дата издания распоряжения Администрации муниципального района.

4.3. После принятия распоряжения Администрации муниципального района о включении кандидата в кадровый резерв оформляется список кадрового резерва Администрации муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Копия распоряжения Администрации муниципального района о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

Копия распоряжения Администрации муниципального района о включении гражданина в кадровый резерв выдается или направляется

гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения.

4.4. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению Главы муниципального района в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв или с согласия муниципального служащего, гражданина на должность иной группы должностей. При назначении на должность иной группы должностей муниципальный служащий, гражданин считается использовавшим свое право на назначение на вакантную должность из кадрового резерва.

4.5. При наличии нескольких кандидатур в резерве на замещение должности муниципальной службы Глава муниципального района принимает решение о назначении на вакантную должность муниципальной службы одной из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогам собеседования.

5. Конкурс на включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению Главы муниципального района и заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

5.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования (для замещения должностей, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы);

наличие профессионального образования (для замещения должностей, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы).

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

5.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация: наименование группы должностей муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой группы должностей муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы и другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в

конкурсе и информация о конкурсе могут также публиковаться в периодическом печатном издании - бюллетене «Возрождение».

5.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию муниципального района:

- личное заявление;

- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с фотографией;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и (или) 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сроком не позднее шести месяцев с момента получения;

- согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При предоставлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, не заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) гражданина, кадровая служба Администрации муниципального района проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии ее подлиннику.

5.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя Главы муниципального района.

5.5. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

5.6. Документы, указанные в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме представляются в Администрацию муниципального района кандидатом лично или посредством направления по почте.

5.7. Муниципальный служащий, гражданин не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также в связи с запретами и ограничениями, установленными действующим законодательством

Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава муниципального района вправе перенести сроки их приема.

5.9. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Администрацией муниципального района о причинах отказа в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв в течение 5 календарных дней с даты их выявления.

5.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой муниципального района.

5.11. Администрация муниципального района не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса сообщает кандидатам, допущенным к участию в конкурсе о дате, месте и времени его проведения.

Второй этап конкурса на включение в кадровый резерв проводится очно или с использованием системы видеоконференц-связи.

5.12. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Численный состав кандидатов в кадровый резерв на одну группу должностей муниципальной службы не ограничен.

5.13. Если в результате проведения конкурса на включение в кадровый резерв не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к группе должностей муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв, или кандидаты отсутствуют Глава муниципального района может принять решение о проведении повторного конкурса на включение в кадровый резерв.

6. Конкурс на включение кандидата в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв Администрации муниципального района (далее - конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

6.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят Глава муниципального района и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. В состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов включаются представители Общественного Совета Администрации муниципального района. Число независимых экспертов должно составлять не менее двух.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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.

Проведение конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Организационное обеспечение работы конкурсной комиссии, в том числе ведение протокола заседания конкурсной комиссии, представление кандидатов на заседании конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

6.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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, включающих индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Применение всех вышеперечисленных конкурсных процедур не является обязательным. Необходимость их применения определяется председателем конкурсной комиссии.

6.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.5. Решение конкурсной комиссии о включении кандидата в кадровый резерв либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата.

6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.7. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации муниципального района не позднее 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о включении в кадровый резерв.

7.1. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в комитете организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

7.3. 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.

8. Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение всего срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва осуществляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

9. Исключение кандидатов из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации муниципального района с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 9.1 настоящего Положения.

9.1. Основаниями исключения кандидатов из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

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

признание кандидата полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

признание его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

предоставления подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

увольнения с муниципальной службы (за исключением увольнения в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих, упразднением органа местного самоуправления);

приобретение им статуса иностранного агента;

признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Датой исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва считается дата издания распоряжения Администрации муниципального района.

9.3. Нахождение кандидата в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока кандидат считается не состоящим в кадровом резерве и исключается из его списков.

9.4. Копия распоряжения Администрации муниципального района об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего. Копия распоряжения Администрации муниципального района об исключении гражданина из кадрового резерва выдается или направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения.

10. В качестве форм работы с муниципальным служащим, гражданином, включенными в кадровый резерв могут быть:

дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

самостоятельная подготовка муниципального служащего;

стажировка гражданина в Администрации муниципального района;

временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участие в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Администрацией муниципального района;

иные формы работы, не запрещенные законодательством.

10.1. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

10.2. Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется комитетом организационной и кадровой работы Администрации муниципального района.

к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
муниципального района Новгородской области

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

[illegible]

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального
района Новгородской области

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим подтверждаю, действуя по своей воле и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, расположенной по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, на обработку моих персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 5.3 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее - Положение).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением, и с включением в кадровый резерв Администрации муниципального района Новгородской области, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе для размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

«_____» _____ 20__ г. _____ И.О. Фамилия
(Подпись лица, давшего согласие)

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Заместитель Главы Администрации

Л.А. Титова