



ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2020 ç. раштав уйăхĕн 12-мĕшĕ № 52
Советски ялĕ

«12» декабря 2020 г. № 52
село Советское

О формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики администрация Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (приложение № 1 к постановлению).
2. Создать комиссию при главе администрации Советского сельского поселения Ядринского района по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района и утвердить ее состав (приложение № 2 к постановлению).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики от 12 марта 2015 года № 20 "О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики".
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского сельского поселения
Ядринского района Чувашской
Республики

А.К.Федоров

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского
района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв представляет собой сводный перечень должностей и лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к этим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;
- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в кадровый резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом реестра должностей муниципальной службы Советского сельского поселения Ядринского района

2.2. Персональный список кадрового резерва утверждается распоряжением администрации Советского сельского поселения Ядринского района, изменения в список кадрового резерва также вносятся распоряжением администрации.

2.3. Граждане включаются в кадровый резерв по результатам конкурса, проводимого в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

В кадровый резерв зачисляются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие требованиям законодательства о муниципальной службе, а также квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

2.5. Кадровый резерв формируется сроком на три года.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется главным специалистом-экспертом администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики путем:

3.1.1. проведения анализа перемещения по службе лиц, замещающих должности, на которые формируется кадровый резерв, подготовки прогноза их сменяемости;

3.1.2. определения потребности в кадровом резерве для замещения соответствующих должностей и перспектив его развития;

3.1.3. подготовки проектов правовых актов администрации, в том числе:

- о включении гражданина в кадровый резерв,

- об исключении гражданина из кадрового резерва,

- иных правовых актов администрации по вопросам ведения кадрового резерва;

3.1.4. составления общего списка состоящих в кадровом резерве лиц в соответствии с должностями, для замещения которых формируется этот резерв, с указанием наименования должности и персональных данных каждого такого лица (фамилии, имени, отчества, даты рождения, сведений об образовании, повышении квалификации и переподготовке);

3.1.5. оформления и ведения личных дел и учетных карточек лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2. Список кадрового резерва и учетные карточки лиц, состоящих в кадровом резерве, оформляются в соответствии с формами, прилагаемыми к настоящему Положению (приложения № 1 и № 2 к Положению соответственно).

3.3. Сведения, возникающие в связи с пребыванием гражданина в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.4. Все документы и материалы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, а также документы и материалы, образованные в результате конкурса и связанные с пребыванием его в кадровом резерве, подшиваются в личное дело гражданина, состоящего в кадровом резерве. Личные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, формируются главным специалистом-экспертом администрации, который обеспечивает их хранение с соблюдением требований, установленных для информации, носящей конфиденциальный характер.

4. Комиссия по формированию кадрового резерва

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается комиссия при главе Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе.

Комиссия создается распоряжением главы Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, в количестве не менее 7 человек.

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

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Работа комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

4.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, Уставом Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

4.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

4.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

4.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Собрании депутатов, независимых экспертов.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

5.1. Целью конкурса на включение в кадровый резерв является отбор лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки установленным квалификационным требованиям и иным требованиям к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующей должности.

5.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется постановлением администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, проводится Комиссией.

5.3. На основании постановления администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики об объявлении конкурса не позднее, чем через 5 дней после его подписания секретарь Комиссии направляет для опубликования в газете "Шуматовские вести" объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении наряду с другими сведениями должны быть указаны:

- наименования должностей, по которым проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к кандидатам на замещение соответствующей должности;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, который не может быть менее 20 дней с момента опубликования объявления о проведении конкурса;
- дата, время и место проведения конкурса;
- перечень документов и материалов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, электронный адрес сайта в сети "Интернет").

Главный специалист-эксперт администрации размещает информацию о проведении конкурса на официальном интернет-сайте администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.5. Претенденты на участие в конкурсе определяются из числа:

- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв муниципальными служащими, замещающими в данный момент должность, для которой формируется кадровый резерв;
- лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв по результатам аттестации муниципальных служащих;
- лиц, лично представивших документы для участия в конкурсе.

5.6. Претендент на включение в кадровый резерв в установленные сроки представляет секретарю Комиссии личное заявление по форме, представленной в приложении № 3 к Положению, с приложением следующих документов и материалов:

- копии паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копии трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность претендента;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются, заверенных нотариально или кадровыми службами с места работы (службы);

- копии распоряжения руководителя органа местного самоуправления (для граждан, состоящих на муниципальной службе) о том, что претендент подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации претендента;

- фотографии 3 x 4 (для граждан, не состоящих на муниципальной службе).

По желанию претендента дополнительно могут быть представлены другие документы и материалы, которые, по мнению претендента, подтверждают его профессиональные заслуги и свидетельствуют о деловых и личностных качествах (например, отзыв-характеристика непосредственного руководителя, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты).

5.7. Секретарь Комиссии предупреждает гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв и представившего необходимые документы и материалы, о том, что сведения, сообщенные им о себе, могут быть проверены. Организация проверки документов и материалов, представляемых для участия в конкурсе, осуществляется секретарем Комиссии.

5.8. Комиссия отказывает претенденту в допуске к участию в конкурсе в связи с:

- предоставлением документов после истечения установленного срока;

- непредставлением документов или материалов, предусмотренных в пункте 5.6 настоящего Положения;

- несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение соответствующей должности, указанным в объявлении о проведении конкурса;

- нарушением установленных законодательством ограничений для замещения соответствующей должности;

- наличием обстоятельств, препятствующих замещению соответствующей должности.

5.9. При принятии Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе граждан в течение 3 календарных дней после принятия такого решения извещается об этом письмом за подписью председателя Комиссии. Документы, направленные гражданином в Комиссию, возвращаются гражданину по его письменному заявлению.

5.10. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

5.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе кандидатов, их соответствия квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв.

5.12. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе

конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой формируется резерв.

5.13. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов и материалов;
- индивидуальное собеседование с кандидатом.

5.14. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;
- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин по должности, для замещения которой формируется резерв;
- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурных подразделений, функциональными особенностями должности, для замещения которой формируется резерв;
- степень развития управленческих качеств и организаторских способностей;
- участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений и качество их подготовки (для граждан, состоящих на муниципальной службе в Ядринской районной администрации);
- объем и качество служебного взаимодействия кандидата в связи с исполнением им должностных обязанностей с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, а также с гражданами и организациями;
- личностные качества кандидата (коммуникативность, принципиальность, честность, исполнительность, ответственность, инициативность и т.д.).

5.15. По результатам конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- включить гражданина в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;
- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, Комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности муниципальной службы.

5.16. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения их в кадровый резерв для замещения должностей, на которые проводился конкурс, либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Лицам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

5.18. В соответствии с результатами конкурса секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления администрации Советского

сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики об утверждении списка кадрового резерва и направляет его на утверждение.

5.19. Запись о включении гражданина в кадровый резерв вносится секретарем Комиссии в его личное дело и учетную карточку.

5.20. Все документы, связанные с проведением конкурса, в том числе документы в отношении каждого участника конкурса, сформированные в личное дело, хранятся в отделе организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики в течение трех лет.

5.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

6. Подготовка кадрового резерва

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств граждан, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

6.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке с учетом рекомендаций Комиссии по следующим направлениям:

- направление на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики;

- направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы (при наличии такой возможности);

- временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности).

7. Использование кадрового резерва

7.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением главы администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

7.2. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного лица из кадрового резерва для замещения этой должности.

7.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение конкретной должности муниципальной службы, с его письменного согласия может быть назначено на другую должность муниципальной службы.

8. Исключение из кадрового резерва

8.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

8.1.1. в случае замещения гражданином соответствующей вакантной должности;

8.1.2. в случае истечения срока нахождения гражданина в резерве;

8.1.3. в случае отказа гражданина от предложений для замещения вакантной должности;

8.1.4. на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

8.1.5. в случае увольнения гражданина с места его работы (службы) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, на основании неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и (или) нарушений им трудовой дисциплины, на основании совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а также совершения иного нарушения, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.1.6. в случае осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

8.1.7. в случае утраты гражданства Российской Федерации;

8.1.8. в случае признания гражданина судом недееспособным;

8.1.9. в случае достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальных должностей муниципальной службы;

8.1.10. сокращение должности, по которой лицо находится в резерве;

8.1.11. в случае смерти.

8.2. Исключение гражданина из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва и оформляется правовым актом администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

8.3. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством порядке.

Состав

комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики

- Федоров А.К. - глава Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, председатель комиссии;
- Леонтьев С.Г. Л.А. - председатель Собрания депутатов Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии; (по согласованию)
- Яковлева Г.Ю. - главный специалист-эксперт администрации Советского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Федорова А.А. - инспектор по ведению первичного воинского учета Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики;
- Ядринцева Г.В. - библиотекарь Советской сельской библиотеки МБУ «Централизованная библиотечная система» Ядринского района (по согласованию);
- Маткина З.В. - депутат Собрания депутатов Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (по согласованию)
- Мартынова Е.Д. - депутат Собрания депутатов Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики (по согласованию)

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Советском сельском поселении
Ядринского района Чувашской Республики

Утвержден
распоряжением администрации
Советского сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики
от _____ № ____

Список
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Советском сельском поселении Ядринского
района Чувашской Республики

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому), отметки о наличии ученой степени, ученого звания	Замещаемая должность и место работы	Стаж муниципал ьной (государств енной) службы (стаж работы по специально сти/общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв	Должности муниципальной службы для замещения

Приложение №2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Советского сельского поселения Ядринского района
Чувашской Республики

Место для
фотографии

Учетная карточка

муниципального служащего администрации Советского сельского поселения
Ядринского района Чувашской Республики (гражданина Российской Федерации),
включенного в кадровый резерв на должность муниципальной службы Советского
сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики
на должность

_____,

(Ф.И.О.)

Число, месяц и год рождения	
Данные об образовании:	
специальность по диплому	
квалификация по диплому	
номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы	
сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения)	
сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	
Сведения о прохождении	

муниципальной службы или иной трудовой деятельности:	
замещаемая должность (муниципальной службы) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность	
сведения о классном чине, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, воинское звание, специальное звание)	
данные о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности	
наличие государственных наград	
Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта Ядринского района	
Основания исключения из кадрового резерва	
Контактный телефон	

Дата _____
(Ф.И.О., подпись кадрового работника)

М.П.

Приложение №3
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в Советском сельском поселении Ядринского района
Чувашской Республики

В комиссию Советского сельского поселения Ядринского
Чувашской Республики района по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Советском сельском поселении Ядринского района
Чувашской Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики для замещения следующей должности муниципальной службы: _____
(наименование должности)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе ознакомлен(а).

Даю свое согласие комиссии по замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации Советского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики на получение, хранение и обработку моих персональных данных в связи с формированием резерва кадров.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)