



АДМИНИСТРАЦИЯ УСМАНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2023 №921
с. Новая Усмань

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В целях выявления, отбора и подготовки перспективных кадров, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт работы управленцев для работы в администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района, Уставом Усманского 1-го сельского поселения, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 15.11.2013 №1043 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»;

2.2. Постановление администрации Усманского 2-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 22.01.2014 №48 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Усманского 2-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном средстве массовой информации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Усманского 1-го сельского поселения

Новоусманского муниципального района Воронежской области» и на официальном сайте администрации Усманского 1-го сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Усманского 1-го
сельского поселения

Ларионов А.М.

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Усманского 1-го сельского поселения
от 27.11.2023 №921

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Усманского 1-го сельского поселения
Новоусманского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района (далее - администрация), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых, перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;
- удовлетворения потребности администрации в высококвалифицированных специалистах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации;
- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;
- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;
- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- формирования положительного имиджа муниципальной службы;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- системность и плановость в работе с кадровым резервом;
- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании администрации, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности администрации в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития администрации;
- анализ кадрового состава администрации, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей;
- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;
- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв в администрации (далее – конкурс) объявляется по решению главы администрации в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в вестнике Усманского 1-го сельского поселения и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления и муниципальных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается распоряжением администрации.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее, чем за 2 дня до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации в 2-дневный срок со дня его завершения.

2.12. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв администрации оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией в течение 2 дней со дня принятия распоряжения о включении в кадровый резерв.

2.14. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации по форме, утвержденной настоящим постановлением.

Форма ведения сводной базы данных кадрового резерва прилагается (Приложение 1 к Положению).

2.15. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять администрацию об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.18. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

График проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации прилагается (Приложение 2 к Положению).

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

Форма индивидуального плана подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, прилагается (Приложение 3 к Положению).

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Глава администрации является руководителем подготовки лиц, включенных в кадровый резерв. Глава администрации разрабатывает индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

- 4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:
- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;
 - наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
 - истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);
 - сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв;
 - письменного отказа от предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;
 - достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
 - невыполнения плана индивидуальной подготовки по соответствующей должности;
 - решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;
 - личного заявления об исключении из кадрового резерва;
 - смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва администрации оформляется распоряжением администрации.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва администрации осуществляется в письменной форме в течение 7 дней после принятия соответствующего распоряжения администрации.

5. Обязанности должностных лиц,
ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Глава администрации:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва;
- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
- заслушивает отчеты специалиста, ответственного за кадровую работу, о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;
- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист администрации).

5.3. Специалист администрации:

- отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
- готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района

п/п	№	Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Образование				Ученая степень, ученое звание	Замещаемая должность	Дата начала работы в должности (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому					
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Опыт работы (трудовая деятельность)	Основание включения в кадровый резерв администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района (дата, номер распоряжения)	Повышение квалификации (год, место, вид)	Награды Российской Федерации и Воронежской области	Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид)	Место жительства	Контактные телефоны
19	20	21	22	23	24	25

График
 проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных
 должностей муниципальной службы
 в администрации Усманского 1-го сельского поселения
 Новоусманского муниципального района

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Контрольные сроки проведения
Первый этап конкурса		
Объявление конкурса	Публикация в вестнике, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района в сети Интернет	Дата публикации вестнике является первым днем объявляемого конкурса и приема документов от участников конкурса
Сбор документов	Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе	В течение 20 дней со дня опубликования объявления в вестнике
Оценка поступающих документов	Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы по специальности	С 21 дня по 25 день со дня опубликования объявления в вестнике
Принятие решения о допуске ко второму этапу конкурса	Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о допуске участников конкурса ко второму этапу	С 26 дня по 27 день со дня опубликования объявления в вестнике
Второй этап конкурса		
Извещение участников конкурса о втором этапе конкурса	- Извещение участников, не допущенных ко второму этапу конкурса; - Извещение участников, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате и формах проведения конкурсных мероприятий	С 28 дня по 29 день со дня опубликования объявления в вестнике (не позднее, чем за 2 дня до даты проведения второго этапа конкурса)
Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о включении участников	Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте администрации Усманского 1-го поселения Новоусманского муниципального района в сети Интернет	С 30 дня по 31 день со дня опубликования объявления в вестнике (в 2-дневный срок со дня завершения

конкурса в кадровый резерв		конкурса)
Информир ование участников конкурса о его итогах	<p>- Информирование участников конкурса, которым отказано во включении в кадровый резерв;</p> <p>- Информирование участников конкурса о включении в кадровый резерв.</p>	С 30 дня по 31 день со дня опубликования объявления в вестнике (в 2-дневный срок со дня завершения конкурса)

«УТВЕРЖДАЮ»
 глава Усманского 1-го сельского поселения
 Новоусманского муниципального района
 _____ /Фамилия И.О. /
 «__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____,
 (Фамилия, имя, отчество)
 включенного «__» _____ 20__ г. в кадровый резерв на должность _____

 (наименование должности)

п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка исполнения	об

Подпись лица, включенного в кадровый резерв _____