



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.07.2021

№ 442-293-01-01

**Об утверждении положения
о порядке формирования
резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Кочевского
муниципального округа
Пермского края**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 10.02.2020 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кочевском муниципальном округе Пермского края», Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края, в целях реализации единой кадровой политики, формирования и актуализации кадрового резерва в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края, подлежит опубликованию в газете «Кочевская жизнь» и размещению на официальном сайте Кочевского муниципального округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кочевского муниципального округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

А.Н. Юркин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 28.07.2021 № 442-293-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв представляет собой список группы лиц, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, личностно-деловыми качествами, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв призван способствовать:
своевременному замещению вакантных должностей муниципальной службы,

внедрению инновационных подходов в сфере муниципального управления, преемственности муниципальной службы,

стимулированию повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих,

высокой эффективности и результативности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.4. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

гласность и добровольность,

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы,

объективность оценки качества и результатов служебной деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв,

обеспечение преемственности в кадровой политике,

преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

1.5. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется управляющим делами администрации. Управляющий делами ежегодно анализирует потребность в муниципальном резерве и определяет необходимую численность кандидатов на включение в муниципальный резерв по резервной должности.

Поиск претендентов на включение в муниципальный резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Кочевского муниципального округа Пермского края путем самовыдвижения или на основании рекомендаций должностных лиц администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

Внешний подбор кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры в кадровый резерв, в том числе:

муниципальных служащих иных муниципальных образований,
государственных гражданских служащих,
руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности,

выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы, не достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.6. Муниципальный резерв формируется для замещения старшей группы должностей муниципальной службы, к которой относятся главные и ведущие специалисты.

II. Условия и порядок формирования муниципального резерва.

Порядок проведения конкурса на включение в муниципальный резерв.

2.1. Для кандидатов в муниципальный резерв устанавливаются квалификационные требования, утвержденные решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 26.02.2020 № 35 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кочевского муниципального округа Пермского края».

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте);

2.3. Началом проведения конкурса считается размещение на официальном сайте Кочевского муниципального округа <http://admkochevo.ru> не позднее 30 дней до дня проведения конкурса объявления о проведении конкурса. Объявление также подлежит опубликованию в газете «Кочевская жизнь» не позднее 15 дней до дня проведения конкурса.

2.4. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

- а) личное заявление (приложение 1);
- б) Заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (приложение 2).
- в) паспорт или заменяющий его документ;
- г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

2.5. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.6. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

2.7. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится в форме конкурса документов по результатам оценки кандидатов членами Комиссии и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в резерв кадров относительно каждого кандидата (приложение 3).

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностной инструкции для этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

2.8. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким должностям.

2.9. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.10. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

2.11. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании личного заявления зарезервированного;
- в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в муниципальный резерв;

- при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;
- по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;
- в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившего в законную силу;
- в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности;
- в случае назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- по истечению трех лет пребывания в муниципальном резерве.

III. Комиссия по формированию муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

3.1. Комиссия по формированию муниципального резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом и создается в целях формирования муниципального резерва.

3.2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, Устава Кочевского муниципального округа Пермского края, муниципальных правовых актов Кочевского муниципального округа, настоящего Положения.

3.3. Основной задачей комиссии является формирование муниципального резерва.

3.4. В целях реализации указанной задачи комиссия выполняет следующие функции:

- проведение конкурсных процедур в установленном порядке;
- рассмотрение документов кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв;
- принятие решения о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв, об исключении из муниципального резерва.

3.5. Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к сфере деятельности комиссии;

запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комиссии;

принимать решения в пределах своей компетенции.

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

3.7. Состав комиссии (изменение в состав комиссии) определяется правовым актом администрации муниципального округа. В состав комиссии включаются должностные лица органа местного самоуправления, иные лица.

3.8. Основной формой работы комиссии являются заседания.

3.9. Председатель комиссии:

ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

3.10. Секретарь комиссии:

осуществляет прием документов у кандидатов;

организует извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

обеспечивает извещение кандидатов о дате, времени и месте проведения конкурса (при необходимости);

оформляет протоколы заседаний комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии, готовит выписки из них, заверяет своей подписью;

контролирует исполнение решений комиссии;

отвечает за организацию работы комиссии;

обеспечивает размещение решений комиссии на официальном сайте администрации Кочевского муниципального округа <http://admkochevo.ru>.

3.11. Заседания комиссии правомочны при присутствии более половины членов, входящих в состав комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Результаты голосования и решение комиссии об итогах конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва

4.1. Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и(или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

правовую базу о муниципальном резерве;
состав и контактные данные Комиссии;
решения, принятые Комиссией;
аналитические материалы о муниципальном резерве;
иные материалы в случае необходимости.

V. Заключительные положения

5.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя.

5.2. Документы претендентов на включение в муниципальный резерв, хранятся в архиве администрации Кочевского муниципального округа в течение трех лет со дня поступления, после чего подлежат уничтожению, и (или) возвращаются по письменному заявлению.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

Председателю комиссии по
формированию муниципального
резерва кадров для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Кочевского
муниципального округа
Пермского края

проживающего (ей) по адресу:

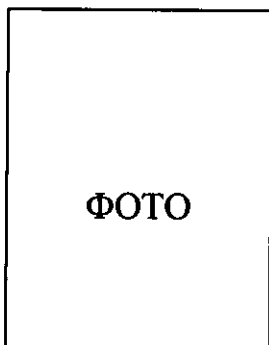
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на
включение в резерв кадров по должности _____

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края



АНКЕТА
кандидата в резерв кадров

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (все): Высшее и (или) среднее профессиональное образование Полное наименование учебного заведения Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная) Период обучения (год начала и окончания) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому Номер диплома	
6. Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации) Полное наименование учебного заведения Период обучения (количество часов) Программа обучения Квалификация (при присвоении) Номер диплома, удостоверения	

<p>6.1. Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Полное наименование образовательного или научного учреждения Период обучения (год начала и окончания) Ученая степень (ученое звание) Год присуждения (присвоения) Номер диплома, аттестата</p>		
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:</p>		
Читаете и переводите со словарем		
Читаете и можете объясняться		
Владеете свободно		
<p>8. Классный чин федеральной гражданкой службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации</p>		
<p>9. Были ли Вы судимы (когда и за что)</p>		
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>		
<p>Знание компьютера и программ: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне</p>		<p>Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое</p>

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

Итого общий трудовой стаж _____

Стаж на муниципальной (гражданской) службе _____

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____,
даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7,8, 11, 12 анкеты, для открытого доступа.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

Комиссия по формированию резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

Место проведения

Дата проведения

Р Е Ш Е Н И Е

На основании Положения о порядке формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края

Р Е Ш И Л А:

1. Включить в резерв кадров администрации Кочевского муниципального округа Пермского края следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в резерв кадров следующим претендентам:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии	Личная подпись	И. О. Фамилия
Заместитель председателя комиссии	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь комиссии	Личная подпись	И. О. Фамилия
Член комиссии, должность	Личная подпись	И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 28.07.2021 № 442-293-01-01

СОСТАВ
комиссии по формированию резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

Первый заместитель главы администрации
муниципального округа председатель комиссии;

Заместитель администрации по развитию
инфраструктуры и ЖКХ; глава заместитель председателя комиссии;

Управляющий делами секретарь комиссии;

Члены комиссии: заместитель главы администрации
муниципального округа по социальным
вопросам;
начальник управления образования;

начальник управления финансов и налоговой
политики;

начальник управления капитального
строительства и дорожного хозяйства