

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024

пгт. Мотыгино

№ 15-12

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Мотыгинского района

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», на основании Устава Мотыгинского муниципального района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Мотыгинского района согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мотыгинского района от 23.01.2012 № 19-п «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва кадров на должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Первый заместитель
Главы администрации
Мотыгинского района



Ю.В. Мансурова

Приложение
к постановлению
администрации Мотыгинского
района
от 22.01.2024 № 15 - п

Положение
о порядке формирования кадрового резерва на должности
муниципальной службы в администрации Мотыгинского района

Настоящее Положение регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района (далее - резерв кадров).

Цель формирования резерва - удовлетворение потребности администрации Мотыгинского района в квалифицированных кадрах.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Мотыгинского муниципального района Красноярского края, Решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 21.03.2013 № 21-217 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мотыгинского района», постановлением администрации Мотыгинского района от 24.02.2016 № 68-п «Об утверждении Положения о комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Мотыгинского района» (в редакции от 26.09.2023 № 320-п)

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской

Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями к руководящей работе;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Мотыгинского района квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» всех групп должностей.

Резерв кадров формируется по целевым должностям резерва кадров администрации Мотыгинского района.

Целевая должность резерва кадров (далее - целевая должность) - должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», согласно перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Мотыгинский район, утвержденным Решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 30.06.2010 № 4-21.

1.5. Резерв кадров создается в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;

выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;

своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием администрации Мотыгинского района;

повышения мотивации профессионального роста;

преимущества молодых, перспективных и более опытных специалистов.

1.6. Основные принципы работы с резервом кадров:

равные условия доступа муниципальных служащих администрации Мотыгинского района, граждан в резерв кадров в соответствии с их уровнем компетентности;

объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендента для включения в резерв кадров;

добровольность включения в резерв кадров.

1.7. Основными направлениями работы с резервом кадров являются:

анализ кадрового потенциала, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения должностей муниципальной службы в администрации Мотыгинского района;

экспертная работа по формированию, подготовке, продвижению резерва кадров;

учет кандидатов, находящихся в резерве кадров;

организация профессионального развития резерва кадров.

1.8. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет первый заместитель Главы администрации Мотыгинского района, курирующий кадровую работу в администрации Мотыгинского района. Ответственность за работу с кадровым резервом в администрации Мотыгинского района возлагается непосредственно на начальника отдела курирующего кадровую работу.

1.9. Координация и методическое, организационное обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется специалистом по кадровой работе администрации Мотыгинского района.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы администрации Мотыгинского района, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности в администрации Мотыгинского района.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Мотыгинского района.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из заместителей председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в администрации Мотыгинского района.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

- а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;
- б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;
- в) уровень профессиональной подготовки и образования;
- г) знание законодательства Российской Федерации;
- д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;
- собеседование;
- экспертная оценка.

4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:
подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;
оценка Комиссией отобранных кандидатур;
согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;
- наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Резерв кандидатов формируется согласно перечню должностей

муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Мотыгинский район, утвержденному Решением Мотыгинского районного Совета депутатов от 30.06.2010 № 4-21.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва, как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета резерва на выдвижение (приложение 4 к настоящему Положению).

4.6. Кандидат может самостоятельно представить для рассмотрения в Комиссию свою кандидатуру с целью включения в состав резерва администрации Мотыгинского района. В этом случае он представляет специалисту ответственному за кадровую работу в администрации Мотыгинского района:

заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению;

фотографию (цветной без уголка, размером не менее 35 мм в ширину и 45 мм в высоту, без посторонних предметов, нейтральной цветовой гаммы);

анкету заполненную и подписанную по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое образование, стаж работы и квалификацию, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы, либо копии документов с представлением их подлинников, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (срок действия копии трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности составляет не более одного месяца с даты их заверения, выдачи).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций Мотыгинского района), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов получения дополнительного профессионального образования служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

4.8. По результатам заседания комиссией принимаются следующие решения:

- о включении в резерв кадров;
- об отказе во включении в резерв кадров;
- об исключении из резерва кадров.

4.9. Основаниями для рассмотрения комиссией вопроса о включении в резерв кадров являются решения:

конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мотыгинского района (далее - конкурсы) в соответствии с Положением о проведении конкурса;

аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Мотыгинского района в соответствии с Положением о проведении аттестации.

4.10. Комиссия на заседании рассматривает документы:

1) в отношении претендентов, успешно прошедших конкурсы и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в резерв кадров: протоколы заседаний конкурсных комиссий, согласия о включении в резерв кадров;

2) в отношении победителей конкурса в случае незаключения с ним трудового договора, согласия о включении в резерв кадров;

3) в отношении муниципальных служащих администрации Мотыгинского района, успешно прошедших аттестацию и рекомендованных аттестационными комиссиями к включению в резерв кадров: протоколы заседания аттестационных комиссии по итогам проведения аттестации, согласия о включении в резерв кадров.

4.11. Начальник отдела в ведении, которого находится кадровая работа администрации Мотыгинского района, представляет в комиссию документы указанные в пункте 4.10 настоящего Положения, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня их получения.

Решение комиссии о включении в резерв кадров в отношении каждого претендента принимается на заседании комиссии без приглашения претендента и отражается в протоколе.

4.12. Уведомление о включении в резерв кадров претендентов, указанных в подпункте 1 пункта 4.10 настоящего Положения, осуществляется ответственным специалистом по кадровой работе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Мотыгинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Кадровая политика/Замещение вакантных должностей муниципальной службы" в течение семи календарных дней со дня принятия решения комиссией.

Уведомление о включении в резерв кадров претендентов, указанных в подпунктах 2, 4.10 настоящего Положения, осуществляется ответственным специалистом по кадровой работе посредством электронной почты в течение семи календарных дней со дня принятия решения комиссией, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по указанному контактному телефону.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно-психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.13. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее одного года, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы администрации Мотыгинского района не должен превышать трех лет.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

4.14. Начальник отдела совместно со специалистом, осуществляющим кадровую работу администрации Мотыгинского района проводят изучение всех представленных материалов и формируют общий список кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы администрации Мотыгинского района, который представляется на утверждение Главе Мотыгинского района согласно приложению 5 к настоящему Положению, в срок до 1 апреля текущего года.

4.15. Ежегодно, специалистом осуществляющим кадровую работу подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.16. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;
- в связи с отрицательными результатами аттестации;
- по состоянию здоровья;
- по личному заявлению кандидата;
- в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в случае пребывания в кадровом резерве более трех лет.

4.17. База данных резерва кадров включает в себя личные карточки кандидатов (далее - личная карточка) и список кандидатов.

Список кандидатов ведется специалистом, осуществляющим кадровую работу в электронном виде. Личная карточка хранится в электронном и бумажном виде.

При пополнении и изменении сведений о кандидатах необходимая информация вносится в список кандидатов и личную карточку.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на должности
муниципальной службы в администрации
Мотыгинского района

Главе Мотыгинского района

(Ф.И.О. руководителя в дательном падеже)

(Ф.И.О. кандидата в родительном падеже
без предлога)

Почтовый адрес	
Адрес электронной почты для отправления уведомлений	
Контактный телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв кадров администрации
Мотыгинского района на целевую должность муниципальной службы:

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации» ознакомлен (а).

Обстоятельств, препятствующих моему поступлению на
муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
не имеется.

С ограничениями и запретами, установленными законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на
муниципальную службу и ее прохождения, ознакомлен (а) и обязуюсь
соблюдать.

С обязанностями, установленными статьями 9 - 12 Федерального
закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

Согласие на проверку достоверности представленных сведений,
обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю.

В случае смены персональных данных обязуюсь предоставить соответствующую информацию в течение 14 календарных дней.

Приложение: документы на ____ л.

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------	-----------	-----------------------

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на должности
муниципальной службы в администрации
Мотыгинского района

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где 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 (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. 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)
поступ- ления	ухода		

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

10. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ” 20 г.

Подпись _____

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на должности
муниципальной службы в администрации
Мотыгинского района

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____
_____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,
выражаю свое согласие на обработку администрацией Мотыгинского района, расположенной по адресу: пгт.Мотыгино, ул.Советская, д.116, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

обработка персональных данных осуществляется в целях создания системы формирования и подготовки резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района;

перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения;

гражданство;

образование, специальность, направление подготовки, квалификация;

послевузовское профессиональное образование;

знание иностранного языка;

трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы;

паспортные данные;

адрес места жительства (места регистрации и (или) пребывания);

адрес электронной почты;

номер личной телефонной связи.

Подтверждаю, что выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с описанием вышеуказанных способов обработки данных, приведенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам: органам администрации Мотыгинского района, в том числе государственным органам, правоохранительным органам и т.д.

Настоящее согласие действует на период моего нахождения в резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на должности
муниципальной службы в
администрации Мотыгинского района

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

1. Фамилия, имя, отчество _____	Место для фотографии
2. Дата рождения _____	
3. Личный номер _____	
4. Образование _____	

(учебное заведение, дата окончания)	
направление подготовки, специальность _____	
квалификация _____	
5. Основание зачисления в резерв кадров _____	
6. Дата зачисления в резерв кадров _____	
7. Целевая должность _____	
8. Основание исключения из резерва кадров _____	
9. Дата исключения из резерва кадров _____	
10. Место работы, должность _____	
11. Номер телефона _____	

Приложение 5
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва на должности
муниципальной службы в
администрации Мотыгинского района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Мотыгинского района

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

« _____ » 20 ____ г.

СПИСОК

лиц, включенных в перспективный резерв кадров на должности муниципальной службы администрации Мотыгинского района на 20__ год

[illegible]