



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022 № 734
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.05.2020 года № 243 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.07.2022 года)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 года № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области», экспертным заключением Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 29.09.2022 года № 844-ЭЗ по результатам правовой экспертизы постановления главы городского округа Рефтинский от 19.05.2020 года № 243 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.05.2020 года № 243 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский» (в редакции от 18.07.2022 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы
Заместитель главы
администрации

Г.В. Маркевич

Приложение № 1
к постановлению главы городского
округа Рефтинский
от 11.10.2022 года № 734
«О внесении изменений в
постановление главы городского
округа Рефтинский от 19.05.2020 года
№ 243 «Об утверждении Порядка
формирования кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации городского округа
Рефтинский» (в редакции от
18.07.2022 года)

ПОРЯДОК
формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского
округа Рефтинский

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (далее - Порядок) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский (далее - кадровый резерв), основные принципы, порядок отбора и работы с лицами, включенными в кадровый резерв, а также основания исключения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв - это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский.

3. Кадровый резерв призван гарантировать стабильность кадрового обеспечения администрации городского округа Рефтинский (далее - администрация).

4. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

- 1) определение потребностей администрации в кадрах;
- 2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан Российской Федерации;
- 3) замещение вакантных должностей муниципальной службы в

администрации лицами, состоящими в кадровом резерве;

4) корректировка кадрового резерва и исключение лиц из кадрового резерва.

5. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы городского округа Рефтинский на высшие, главные группы должностей муниципальной службы в администрации.

6. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве, по решению главы городского округа Рефтинский. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации.

7. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

8. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, решением Думы о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы, должностной инструкцией, кадровый резерв на эту должность не формируется.

Раздел 2. Цели формирования кадрового резерва и задачи работы с кадровым резервом

1. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

1) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации;

2) своевременное удовлетворение потребности в кадрах;

3) повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

4) сокращение периода адаптации муниципальных служащих при поступлении на должность муниципальной службы.

2. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

1) изучение профессиональных и личных качеств кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

2) оформление проектов распоряжений администрации, связанных с зачислением в состав кадрового резерва и исключением из данного состава;

3) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;

4) организация обучения лиц, зачисленных в кадровый резерв;

5) повышение эффективности использования кадров с целью выявления возможностей назначения лиц, зачисленных в кадровый резерв, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, на должности муниципальной службы.

Раздел 3. Принципы формирования кадрового резерва

Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1) равные условия доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их уровнем компетентности;

2) объективность в подборе и включении в кадровый резерв лиц в соответствии с квалификационными требованиями к должностям

муниципальной службы, с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- 3) равный подход к кандидатам для зачисления в кадровый резерв;
- 4) компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв;
- 5) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- 6) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

Раздел 4. Формирование кадрового резерва

1. Организацию работы с кадровым резервом администрации, его формирование и эффективное использование осуществляет муниципально-правовой отдел администрации.

2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1) составление списка должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

2) прием и регистрация заявлений и документов для включения в кадровый резерв (приложение №1 и приложение №2);

3) организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв в порядке, определенном правовым актом Думы городского округа Рефтинский от 26.01.2021 года № 312 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский»;

4) составление и утверждение списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (приложение № 3).

3. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;

2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но соответствующие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы и профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, при наличии их письменного согласия, по предложению конкурсной комиссии;

3) муниципальные служащие городского округа Рефтинский для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, победившие в конкурсе на включение в кадровый резерв;

4) муниципальные служащие городского округа Рефтинский, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо ликвидацией органа местного самоуправления - по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, с письменного согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с

подпунктом 4 настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей (приложение №3).

Раздел 5. Использование кадрового резерва

1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

2. При наличии вакантной должности муниципальной службы муниципально-правовой отдел администрации совместно с заместителями главы администрации, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации предварительно рассматривает кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы.

По результатам предварительного рассмотрения главе городского округа Рефтинский вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа от замещения этой должности включенных в кадровые резервы муниципальных служащих и граждан), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством.

3. Замещение вакантной должности муниципальной службы лицом, состоящим в кадровом резерве, осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

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

В течение одного месяца после появления вакантной должности, представитель нанимателя (работодателя) предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказывается от соответствующего назначения.

4. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

Раздел 6. Основания исключения из кадрового резерва

1. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

1) прекращение гражданства Российской Федерации, наличие гражданства

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

2) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным или нецелесообразным в соответствии с подпунктами 1-10 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) правовой акт администрации о назначении муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

4) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

5) отказ от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

6) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

7) смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

8) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

9) изменение штатного расписания в отношении должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

10) увольнение с места его работы по пунктам 3,5-7.1, пунктам 9-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

11) иные основания в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

2. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается главой городского округа Рефтинский по представлению муниципально-правового отдела администрации, согласованному заместителями главы администрации, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, и оформляется распоряжением главы городского округа Рефтинский.

3. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в муниципально-правовом отделе администрации в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

4. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано муниципальным служащим (гражданином) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 7. Организация работы с кадровым резервом

1. Муниципально-правовой отдел администрации:

1) проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных муниципальных служащих (граждан) на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

2) пересматривает кадровый резерв - с целью поддержания его в актуальном состоянии, установления оснований для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан);

3) осуществляет подготовку проектов распоряжений, постановлений главы городского округа Рефтинский, в том числе о включении лица в кадровый резерв, об исключении лица из кадрового резерва и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва;

4) ведет список лиц, включенных в кадровый резерв, на основе распоряжений главы городского округа Рефтинский о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

5) размещает на официальном сайте городского округа Рефтинский в сети Интернет список кадрового резерва;

6) контролирует наличие планов индивидуальной подготовки кадрового резерва;

7) организуют проведение дополнительной профессиональной подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

8) уведомляет муниципальных служащих (граждан) о включении в кадровый резерв либо об исключении из кадрового резерва в письменном виде в течение 7 календарных дней, следующих за днем принятия соответствующего распоряжения главы городского округа Рефтинский.

2. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации:

1) осуществляют руководство индивидуальной подготовкой лиц, зачисленных в кадровый резерв, составляют ежегодные планы индивидуальной подготовки кадрового резерва, организуют реализацию этих планов и контролируют их исполнение;

2) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно совместно с муниципально-правовым отделом администрации рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы и вносят главе городского округа Рефтинский предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством;

3) направляют при необходимости предложения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, на рассмотрение главе городского округа Рефтинский.

3. В индивидуальный план подготовки кадрового резерва включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств, в том числе:

1) самообразование (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение

специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации, изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв);

2) временное замещение муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве, соответствующих должностей муниципальной службы.

3) выполнение лицами, состоящими в кадровом резерве, отдельных поручений по выполнению отдельных заданий и разрешения вопросов в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

4) привлечение к участию в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов, заседаний комиссий с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на замещение которой лицо включено в кадровый резерв;

5) привлечение к участию в мероприятиях мониторингового характера.

4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет глава городского округа Рефтинский.

Приложение № 1
к Порядку формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (полный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы)

в _____.

(наименование структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю:

1. Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии.».

2. Копия паспорта.

3. Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

4. Копии документов об образовании.

5. Другие документы.

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение на официальном сайте муниципального образования персональных данных: фамилия, имя, отчество. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов. Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации городского округа
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от муниципального служащего

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

проживающего(ей) по адресу:

(полный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв на должность муниципальной
службы _____

(наименование должности муниципальной службы)

в _____.

(наименование структурного подразделения администрации)

Даю свое согласие на обработку и использование представленных мною
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение на официальном сайте
администрации городского округа Рефтинский персональных данных:

(фамилия, имя, отчество)

В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом
проинформировать. Срок действия моего согласия считать с момента подачи
данного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

