



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2024

р.п. Первомайский

№ 914

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области, руководствуясь статьями 32, 38, 41 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно ПРИЛОЖЕНИЮ.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Первомайского района Тамбовской области от 29.03.2022 №258 «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Первомайского района Тамбовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете Первомайского муниципального округа Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава округа

Р.В. Рыжков

Управляющий делами
администрации округа
_____ Т.А. Зеленева

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
администрации округа
_____ М.К. Петров

О.Н. Бабич
2 14 61

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации округа

от 21.05.2024 № 914

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве администрации Первомайского муниципального округа
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о кадровом резерве администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – Положение) определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;

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

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения главной группы должностей муниципальной службы.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению

документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет уполномоченное лицо отдела правовой и кадровой работы администрации округа (далее – уполномоченное лицо).

1.6. Уполномоченное лицо несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается правовым актом администрации округа по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв Экспертным Советом по формированию и подготовке резерва муниципальных кадров Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее – Экспертный Совет);

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие правового акта администрации округа об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- граждан, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами, показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В кадровый резерв не может быть включен гражданин в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют уполномоченному лицу следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.6. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

- аттестационной комиссии администрации округа;
- заместителей главы администрации округа, управляющего делами администрации округа, начальников структурных подразделений администрации округа по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

2.7. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется Экспертным Советом на основе анализа представленных документов, проверяются соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей. При необходимости заслушивается руководитель, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Кроме того, Экспертный Совет рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

2.8. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.6 настоящего Положения, Экспертный Совет готовит предложения главе округа о зачислении в кадровый резерв, либо об отказе в зачислении в кадровый резерв.

Глава округа вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.9.Кадровый резерв формируется сроком на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.10.По окончании указанного в пункте 2.9 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

3.Ведение кадрового резерва

3.1.Кадровый резерв ведется в документальной и электронной формах согласно приложению №3 к настоящему Положению.

3.2.Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять уполномоченное лицо об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с момента изменения.

4.Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2.По составу кадрового резерва при необходимости вносятся изменения в персональные данные лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3.Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего.

4.4.Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, предусматривает приобретение необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего (гражданина);

-временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей по должности, на замещение которой он включен в кадровый резерв;

-временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

-участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией округа мероприятий и реализуемых проектах, привлечение к работе в составе комиссий по проведению контрольных, целевых проверок.

5. Основания исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

-письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

-назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);

-письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

-по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

-принятия аттестационной комиссией администрации округа о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

-увольнение с муниципальной службы по собственному желанию, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

-истечение срока нахождения в кадровом резерве;

-по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

-смерть муниципального служащего (гражданина);

-признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

-прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

-наличия 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;

-вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

-наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

-по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2.Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва проводится на основании правового акта администрации округа.