



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2022

р.п. Первомайский

№258

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Первомайского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021), Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» (в редакции от 03.08.2021), в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Первомайского района Тамбовской области, руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация Первомайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 09.10.2014 №1395 «Об утверждении Положения о муниципальном кадровом резерве Первомайского района» (с изменениями и дополнениями от 11.06.2015 №545, от 16.05.2016 №360, от 30.05.2016 №389, от 06.06.2017 №520, от 20.08.2018 №815).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района 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 района

Р.В. Рыжков

Управляющий делами
администрации района
_____ И.В. Попов

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

О.Н. Бабич
2 14 61

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 2022 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве администрации Первомайского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о кадровом резерве администрации Первомайского района Тамбовской области (далее – Положение) определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Первомайского района 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 района (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 района 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 района Тамбовской области (далее – Экспертный Совет);

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие правового акта администрации района 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 Правительством 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 района;

-заместителей главы администрацией района, управляющего делами администрации района, начальников структурных подразделений администрации района 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 района о зачислении в кадровый резерв, либо об отказе в зачислении в кадровый резерв.

Глава района 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 района 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 района 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 района.