

М Э Р И Я

Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

№ 35

06.04.2023г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2023г.

р. п. Залари

№138

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

В целях реализации единой кадровой политики, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного и качественного комплектования кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 26 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Заларинский район» от 27.06.2018 г. № 342 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Заларинский район» и ее структурных подразделениях».
3. Опубликовать постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования «Заларинский район»
В.Ф. Мисюра

**Приложение
к Постановлению администрации
МО «Заларинский район»
от 06.04.2023г. №138**

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной

службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» (далее - Положение) определяет порядок создания и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район» (далее - органы местного самоуправления, при упоминании в единственном числе - орган местного самоуправления).

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - кадровый резерв) формируется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее - муниципальные служащие) и лиц, не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, а также студентов старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы (далее - кандидаты).

3. Кадровый резерв оформляется в виде Перечня сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве (далее - Перечень), для замещения главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Перечень утверждается ежегодно в срок до 01 октября текущего года правовым актом органа местного самоуправления. При возникновении указанных в пункте 6 главы 2 настоящего Положения оснований для исключения кандидата из кадрового резерва, соответствующие изменения вносятся в Перечень в течение трех месяцев со дня возникновения указанных оснований.

5. При решении вопроса о назначении на вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления лица, состоящие в кадровом резерве, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность муниципальной службы.

6. Формирование и работу с кадровым резервом осуществляют специалисты, ответственные за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - кадровая служба).

Глава 2. Порядок формирования кадрового резерва

1. В кадровый резерв включаются:

1) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением;

2) студенты старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы;

3) муниципальные служащие.

2. В целях включения в кадровый резерв кандидаты представляют в кадровую службу следующие документы:

1) кандидаты, указанные в подпункте 1 пункта 1 настоящей главы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) анкету кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3х4 см;

2) кандидаты, указанные в подпункте 2 пункта 1 настоящей главы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

г) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

д) анкету кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3х4 см;

3) кандидаты, указанные в подпункте 3 пункта 1 настоящей главы:

а) оформленное в произвольной форме ходатайство руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования «Заларинский район» для муниципальных служащих администрации муниципального образования «Заларинский район»;

б) личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Представленные кандидатом документы рассматриваются на заседании конкурсной комиссии органа местного самоуправления, созданной в соответствии с главой 3 настоящего Положения (далее - конкурсная комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов в кадровый

резерв.

4. Предельный срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 3 года.
5. В кадровый резерв не могут быть включены:
 - 1) муниципальные служащие, имеющие на момент подачи документов в кадровый резерв не снятые в установленном порядке дисциплинарные взыскания;
 - 2) граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и (или) находиться на муниципальной службе.
6. Основаниями для исключения кандидатов из кадрового резерва являются:
 - 1) личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
 - 2) наличие на момент утверждения кадрового резерва не снятых в установленном порядке дисциплинарных взысканий;
 - 3) получение по результатам аттестации оценки «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
 - 4) назначение кандидата на должность муниципальной службы, а также назначение на вышестоящую должность;
 - 5) истечение предельного срока пребывания кандидата в кадровом резерве;
 - 6) наступление предусмотренных законодательством о муниципальной службе обстоятельств, препятствующих поступлению и прохождению кандидатом муниципальной службы;
 - 7) в случае смерти кандидата, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.
7. Формирование кадрового резерва производится в следующем порядке:
 - 1) ежегодно в срок до 1 июля текущего года производится размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о приеме документов в кадровый резерв, содержащей:
 - а) перечень направлений образования, определенных в соответствии с отраслью и группой должностей муниципальной службы;
 - б) требования к профессиональным навыкам, стажу и квалификации, предъявляемые к кандидатам в кадровый резерв;
 - в) место, время приема документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
 - г) предполагаемую дату заседания конкурсной комиссии, место и время его проведения;
 - 2) отбор кандидатов конкурсной комиссией в порядке, установленном главой 3 настоящего Положения;
 - 3) формирование Перечня посредством включения сведений о кандидатах, в отношении которых в текущем году принято решение о включении в кадровый резерв, в Перечень, содержащий сведения о ранее включенных кандидатах, и его утверждение;
 - 4) размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о лицах, включенных в состав кадрового резерва, в течение 10 рабочих дней с момента утверждения Перечня.
8. Документы, указанные в пункте 2 настоящей главы представляются в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о приеме документов в кадровый резерв.
9. Несвоевременное представление кандидатом документов, указанных в пункте 2 настоящей главы, представление не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Глава 3. Конкурсная комиссия

1. Для формирования кадрового резерва правовым актом органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия и утверждается ее состав.
2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек.
3. На заседании конкурсная комиссия осуществляет оценку кандидатов в два этапа:
 - 1) отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением, по представленным документам;
 - 2) индивидуальное собеседование.
4. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний и умений кандидата, а также личностные качества кандидата.
5. По итогам проведенной оценки конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) включить кандидата в кадровый резерв;
 - 2) отказать во включении в кадровый резерв, в связи с отсутствием необходимых профессиональных знаний и умений кандидата.
6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем

и секретарем конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания конкурсной комиссии.

7. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины ее списочного состава. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если оно получило простое большинство голосов присутствующих членов конкурсной комиссии по итогам голосования. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии проводит его заместитель.

9. Ведение делопроизводства конкурсной комиссии, хранение и использование документов возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального
образования «Заларинский район»

Перечень
сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы, отрасль, на которую зачислен кандидат	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата зачисления в кадровый резерв	Дата исключения из кадрового резерва	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Заларинский район»

Председателю конкурсной комиссии

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования «Заларинский
район»)

от

(фамилия, имя отчества кандидата в кадровый
резерв)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи "____" _____

_____ адрес регистрации по месту жительства:

_____ адрес регистрации по месту пребывания:

_____ прощу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в
органе местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

_____ (наименование должности)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку в документальной и электронной форме следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации, или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (дата)

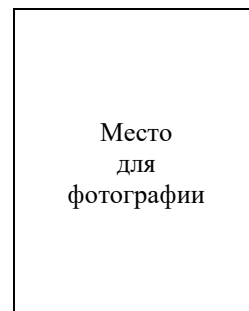
Приложение 3
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления
муниципального образования «Заларинский район»

А Н К Е Т А

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
<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.).</p> <p>При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.</p>	

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

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)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на

постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

формация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Ответственный за выпуск и компьютерную верстку Соколова М.Г.
**Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой
Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от
27.12.1991 года «О средствах массовой информации»**
Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-61

