



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2022 г. № 75

с.Шатрово

**О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и утвердить ее состав согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Шатровского района от 20 мая 2020 года № 164 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Шатровского района».

5. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьёй 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А.Рассохин

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области
от 24 февраля 2022 г. № 75
«О кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской обла-
сти»

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяются порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - кадровый резерв).

2. Основные принципы формирования кадрового резерва в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - орган местного самоуправления) и работы с ним:

а) добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления (далее - конкурс);

б) объективность оценки знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, муниципальных служащих (граждан);

в) персональная ответственность муниципальных служащих, уполномоченных исполнять мероприятия (отдельные функции) по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, за формирование кадрового резерва органа местного самоуправления и работу с ним;

г) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

д) гласность, систематическое информирование муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва органа местного самоуправления.

3. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется для замещения высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

4. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Включение в кадровый резерв органа местного самоуправления производится:

а) граждан — по результатам конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;

б) граждан — по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

в) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста — по результатам конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;

г) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста — по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

6. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органа местного самоуправления производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

7. Кадровый резерв органа местного самоуправления является основным источником назначения муниципальных служащих (граждан) на должности муниципальной службы.

8. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

9. В органе местного самоуправления ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяются должности на которые формируется кадровый резерв.

При анализе потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве учитываются:

а) должности муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв;

б) итоги работы с кадровым резервом органа местного самоуправления за предыдущий календарный год;

в) оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

г) прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органа местного самоуправления;

д) степень обеспеченности кадровым резервом органа местного самоуправления;

е) прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

Раздел II. Формирование кадрового резерва

10. Конкурс на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления производится в порядке, предусмотренном решением Думы Шатровского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 196 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области».

11. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления;

б) об отказе во включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

в) о признании конкурса несостоявшимся.

12. Прохождение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается соответствующим документом установленного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв органа местного самоуправления на конкурсной основе.

13. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

14. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв соответствующая запись вносится в его личное дело.

15. Формирование кадрового резерва органа местного самоуправления на следующий календарный год осуществляется не позднее 15 ноября текущего года.

16. Список кадрового резерва органа местного самоуправления формируется и ведется кадровой службой органа местного самоуправления по форме согласно приложению к настоящему Положению.

17. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включаемых в кадровый резерв органа местного самоуправления, относятся следующие:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;
- в) образование, какую образовательную организацию окончил, в каком году;
- г) специальность по диплому;
- д) замещаемая должность муниципальной службы и место работы гражданина, с какого времени;
- е) группа должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;
- ж) дата последнего повышения квалификации, переподготовки;
- з) дата включения в кадровый резерв.

18. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва органа местного самоуправления:

- а) в случае назначения его на должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- б) по истечении двух лет нахождения его в кадровом резерве органа местного самоуправления;
- в) по его письменному заявлению;
- г) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- д) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;
- е) в случае двукратного отказа муниципального служащего (гражданина) от назначения на должность муниципальной службы (в письменной форме);
- ж) в случае сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления;
- з) в случае ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;
- и) в случае смерти муниципального служащего.

Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

Раздел III. Подготовка и организация работы с кадровым резервом

19. Непосредственная работа с кадровым резервом органа местного самоуправления осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления. Составляется план работы с кадровым резервом на текущий год, который утверждается руководителем органа местного самоуправления.

20. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, обучение по программам дополнительного профессионального образования и плановую учебу.

21. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления, включает в себя участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления: плановая учеба, семинары, совещания.

Раздел IV. Ответственность представителя нанимателя (работодателя), обязанности муниципальных служащих, уполномоченных исполнять мероприятия (отдельные функции) по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления

22. Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за своевременное и

качественное проведение мероприятий по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, эффективное его использование, профессиональную переподготовку лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления, своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления, на должности муниципальной службы, а также контроль осуществляемой деятельности.

23. Муниципальные служащие, уполномоченные осуществлять мероприятия (отдельные функции) по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления:

- определяют должности муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв органа местного самоуправления;
- осуществляют подбор муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- осуществляют анализ и планирование работы с кадровым резервом органа местного самоуправления;
- организуют подготовку муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления;
- разрабатывают методические рекомендации по порядку и условиям формирования кадрового резерва органа местного самоуправления.

Управляющий делами-руководитель аппарата
Администрации Шатровского
муниципального округа

Т.И.Романова

Приложение к положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области

**Список
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области
на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование, какую образовательную организацию окончил, в каком году	Специальность по диплому	Замещаемая должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, должность и место работы гражданина, с какого времени	Группа должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен	Дата последнего повышения квалификации, переподготовки	Дата включения в кадровый резерв органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области
от 24 февраля 2022 г. № 75
«О кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской обла-
сти»

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Глава Шатровского муниципального округа, председатель комиссии по формированию и подготовке кадров резерва муниципальной службы в Администрации Шатровском муниципальном округа Курганской области (далее-комиссия);

первый заместитель Главы Шатровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа (по кадровому обеспечению), секретарь комиссии.

Члены комиссии:

заместитель Главы Шатровского муниципального округа по экономике - руководитель отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;

заместитель Главы Шатровского муниципального округа -руководитель Финансового отдела Администрации Шатровского муниципального округа;

заместитель Главы Шатровского муниципального округа – руководитель отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа;

управляющий делами - руководитель аппарата Администрации Шатровского муниципального округа;

руководитель Отдела социального развития Администрации Шатровского муниципального округа;

руководитель Отдела образования Администрации Шатровского муниципального округа;

руководитель отдела правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Управляющий делами-руководитель аппарата
ции Шатровского
ципального округа

Администра-
муни-
Т.И.Романова

Приложение 3
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
Курганской области
от 24 февраля 2022 г. № 75
«О кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской обла-
сти»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные функции, порядок формирования и деятельности, компетенцию комиссии по формированию кадрового резерва муниципальной службы Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, решением Думы Шатровского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2022 года № 196 «О порядке проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области» (далее - решение), иными муниципальными правовыми актами Шатровского муниципального округа Курганской области и Положением, утвержденным настоящим постановлением (далее – Положение).

Раздел II. Функции Комиссии

3. Функцией комиссии является принятие решения в соответствии с Положением:

а) о включении в кадровый резерв кандидата, соответствующего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования. Стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающего необходимыми профессиональными знаниями и умениями;

б) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

в) о включении с письменного согласия кандидата в кадровый резерв на нижестоящую должность.

Раздел III. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4. Организационной формой работы комиссии является заседания, организуемые при проведении Комиссией собеседования с кандидатом.

5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченный им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и руководители или уполномоченные ими заместители руководителей отраслевых (функциональных), органов Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, участвующие в работе Комиссии при принятии решения в отношении кандидата, претендующего на включение в кадровый резерв на должность (группу должностей) в соответствующем отраслевом

(функциональном), органе Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

6. Персональный состав Комиссии утверждается настоящим постановлением.

7. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии, назначает заседания Комиссии;
- б) определяет повестку дня;
- в) председательствует на заседаниях Комиссии;
- г) подписывает протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов;
- д) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций Комиссии.

7. В случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия иных членов Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании принимают лица, исполняющие их обязанности.

8. Для осуществления организационно-технического обеспечения деятельности назначается секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

а) формирует проект повестки дня, обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

б) уведомляет членов Комиссии, входящих в ее состав, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения и кандидатов о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение протоколов заседаний Комиссии;

г) подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов.

9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины состава Комиссии, сформированного с учетом подпункта 6 настоящего Положения.

10. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, путем открытого голосования.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

11. Решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

12. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального образования, а также от организаций;

б) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального образования округа и общественных организаций.

13. Организационно-документационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Управляющий делами-руководитель аппарата
Администрации Шатровского
муниципального округа

Т.И.Романова