



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «9» февраля 2022 года
г. Петухово

№ 146

**Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы в
Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Администрация Петуховского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 15 августа 2018 года № 346 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава Петуховского муниципального округа

И.В. Арзин

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от « 9 » февраля 2022 года № 146 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области»

**Положение
о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского
муниципального округа Курганской области»**

I. Общие положения

1. Кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – кадровый резерв муниципальной службы) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв муниципальной службы.

2. Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях:

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

2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

3) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

4) повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

5) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

6) сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность.

3. Основанием для включения в кадровый резерв муниципальной службы является решение руководителя на основании рекомендаций конкурсной комиссии Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – конкурсная комиссия) по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы (далее – Конкурс). Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.1 Конкурсная комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области формируется правовым актом органа местного самоуправления и является постоянно действующим коллегиальным органом. На конкурсную комиссию возлагаются полномочия по включению в кадровый резерв, для замещения, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы, в том числе структурных подразделений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, имеющих статус самостоятельного юридического лица.

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст.13 Федерального закона №25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальный служащий) имеет право на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

5. Кадровый резерв муниципальной службы формируется единый для

Администрации Петуховского района и структурных подразделений Администрации Петуховского района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, для замещения главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

6. Максимальный срок нахождения гражданина, муниципального служащего в кадровом резерве муниципальной службы составляет 3 (три) года.

7. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв органа местного самоуправления, подлежит исключению из него в случае:

7.1 назначения его на должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв органа местного самоуправления;

7.2 по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве органа местного самоуправления;

7.3 по его письменному заявлению;

7.4 наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

7.5 двукратного отказа муниципального служащего (гражданина) от назначения на должность муниципальной службы (в письменной форме);

7.6 достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

7.7 сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления;

7.8 ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

7.9 смерти (гибели) муниципального служащего.

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

II. Условия проведения Конкурса

1. Конкурс проводится по решению Главы Петуховского муниципального округа (далее – Глава), на основе предложений руководителей структурных подразделений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

2. Решение о проведении Конкурса оформляется в виде распоряжения Главы Петуховского муниципального округа (далее – распоряжение).

3. Конкурс проводится в два этапа: первый - проведение организационно-подготовительных процедур, второй - проведение конкурсных процедур, включающих оценку и сравнение участников Конкурса по результатам оценки.

4. Для проведения Конкурса создается конкурсная комиссия.

III. Порядок проведения Конкурса

1. На первом этапе Конкурса Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области в лице отдела организационной и кадровой работы:

1) обеспечивает публикацию объявления о приеме документов для участия в Конкурсе (далее - объявление) в Петуховской районной газете «Заря», на сайте Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

В публикуемом объявлении указываются наименование должности муниципальной службы, для замещения которой объявлен Конкурс, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его

проведения, сведения о методах оценки, а так же положения должностного регламента муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального Интернет сайта администрации);

2) проверяет полноту и правильность оформления представленных документов кандидатами;

3) осуществляет проверку достоверности представленных сведений.

2. Гражданин, муниципальный служащий (далее – кандидат) в течение 21 дня со дня опубликования объявления представляет следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4х6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) заключения медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в приеме документов.

3. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае, если документы представлены не в полном объеме или с нарушениями.

В этом случае кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии во втором этапе Конкурса.

4. После завершения проверки полноты и правильности оформления документов, достоверности содержащихся в них сведений Глава Петуховского муниципального округа принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

5. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса кадровая служба информирует о дате, месте и времени его проведения кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса.

6. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия

1) устанавливает по представленным документам соответствие кандидатов квалификационным требованиям должности муниципальной службы (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности);

2) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

3) оценивает профессиональные знания, навыки и личностные качества кандидатов с применением конкурсных процедур.

7. Основой оценки кандидатов при проведении Конкурса является их соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по заявленной должности муниципальной службы.

IV. Конкурсные процедуры и оценка кандидатов

1. В качестве основных конкурсных процедур применяются:

1) тестирование кандидатов по единому перечню теоретических вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы;

2) индивидуальное собеседование с кандидатами на заседании конкурсной комиссии.

2. Тестирование кандидатов предваряет индивидуальное собеседование.

Перечень вопросов для тестирования кандидата разрабатывается кадровой службой на основе предложений руководителя органа местной администрации, к которому относится заявленная должность муниципальной службы, с учетом квалификационных требований по этой должности и включает не менее 40 и не более 60 вопросов.

Тестовые задания включают в себя вопросы, ориентированные на выявление и оценку профессиональных знаний кандидата, необходимых для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3. В ходе индивидуального собеседования выявляются и оцениваются профессиональные навыки и личностные качества кандидата, необходимые для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, на включение в кадровый резерв направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей группы должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв составляется перечень вопросов по каждой группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Максимальный балл по результатам индивидуального собеседования составляет 1 балл.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Для оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняется конкурсный бюллетень (Приложение 2).

V. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов Конкурса

1. По результатам оценки кандидатов конкурсная комиссия путем голосования принимает решение

1) о признании Конкурса состоявшимся и признании одного из кандидатов по каждой муниципальной должности победителем Конкурса и получившим право на включение в кадровый резерв муниципальной службы;

2) о признании Конкурса не состоявшимся, в т.ч. по причине подачи документов одним кандидатом;

3) при признании конкурса несостоявшимся комиссия вправе принять решение о включении такого кандидата в кадровый резерв муниципальной службы

2. Голосование проходит поочередно по всем кандидатам, принявшим участие в Конкурсе.

3. При голосовании учитывается сумма баллов из всех оценочных листов.

4. Победителем Конкурса признается кандидат, набравший наибольшую сумму баллов из всех оценочных листов.

5. В случае выявления нескольких кандидатов с равной суммой баллов голосование проводится в виде высказывания позиции «за» или «против» кандидата.

6. На каждую конкретную муниципальную должность зачисляется один кандидат, по итогам максимально-полученных баллов (тестирование, собеседование).

7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв муниципальной службы либо отказа.

8. По результатам Конкурса издается распоряжение Главы Петуховского муниципального округа о включении кандидата в кадровый резерв муниципальной службы.

9. Кадровая служба в 10-дневный срок со дня завершения Конкурса направляет в письменной форме кандидатам сообщение о результатах Конкурса и обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса на официальном Интернет сайте администрации.

10. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если все кандидаты подали заявления о снятии своих кандидатур с Конкурса;

2) если на заседании конкурсной комиссии присутствует один кандидат;

3) если ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов.

11. В случае признания Конкурса не состоявшимся на основании протокола издается распоряжение Главы Петуховского муниципального округа о признании Конкурса не состоявшимся.

В случае отсутствия кандидатов может быть проведен повторный Конкурс.

12. Повторный Конкурс проводится в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и участвовавших в Конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

14. При включении муниципального служащего по результатам Конкурса в кадровый резерв муниципальной службы соответствующая запись вносится личную карточку муниципального служащего, в личное дело муниципального служащего подшивается копия распоряжения.

VI. Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия является постоянно действующей и создается по решению Главы Петуховского муниципального округа, оформляемому в форме распоряжения.

2. В состав конкурсной комиссии входит не менее 7 человек, в том числе

1) руководитель аппарата Администрации Петуховского муниципального округа;

2) представитель юридического сектора;

3) представитель кадровой службы;

4) руководители структурных подразделений;

3. Персональный состав, председатель, заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии утверждаются распоряжением.

4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5. В ходе заседания конкурсной комиссии ведется протокол заседания.

6. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии ведет заседание, подписывает протокол.

8. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии

1) осуществляет подготовку материалов к заседанию;

2) оповещает членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания;

3) ведет и подписывает протокол заседания;

4) оформляет документы по результатам работы конкурсной комиссии.

10. В отсутствие секретаря конкурсной комиссии его обязанности выполняет член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии подписывают протокол конкурсной комиссии.

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования

Фамилия И.О.

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

должность, организация

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области для замещения должности муниципальной службы

наименование должности

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим Государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К сведению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1.2...

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

Конкурсный бюллетень

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)