



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от 21 января 2021 года № 638-49/4

с. Бессоновка

Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Бессоновского района Пензенской области,

Собрание представителей Бессоновского района решило:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2016 года № 552-71/3 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;

2.2. Пункт 2 Решения Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области от 31.10.2016 года № 596-76/3 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Бессоновском районе Пензенской области»,

2.3. Пункт 4 Решения Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области от 18.01.2018 года № 73-8/4 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Бессоновского района Пензенской области»,

2.4. Пункт 3 Решения Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области от 05.07.2018 года № 160-16/4 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»,

2.5. Пункт 3 Решения Соборания представителей Бессоновского района

Пензенской области от 09.04.2020 № 486-38/4 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области»,

2.6. Пункт 3 Решения Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 20.08.2020 года № 538-42/4 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области»,

2.7. Пункт 3 Решения Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области от 15.10.2020 года № 565-44/4 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области».

3. Настоящее решение опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Действующие кадровые резервы подлежат актуализации в соответствии с условиями Порядка, утвержденного настоящим решением, не позднее двух месяцев со дня вступления в силу настоящего решения.

Гражданин, состоящий в кадровом резерве до принятия Порядка, утвержденного настоящим решением, сохраняет право на нахождение в кадровом резерве.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Бессоновского района Пензенской области.

Глава Бессоновского района

Н.И. Беляев

Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о гражданах, отвечающих установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

3. Кадровый резерв формируется в целях своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации, учрежденном в качестве юридического лица) (далее – орган местного самоуправления), обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления.

4. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы, за исключением должности главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

В кадровый резерв по каждой должности муниципальной службы включается не более одного человека. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве по одной и той же должности муниципальной службы не может превышать трех лет.

5. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) в случае отсутствия сформированного кадрового резерва по соответствующей должности муниципальной службы.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой (далее – граждане).

7. Орган местного самоуправления, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и дополнительно на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются: наименование должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и

место проведения конкурса, условия проведения конкурса, в том числе, вид конкурсной процедуры, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта).

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным к должности муниципальной службы;
- 2) имеющих ограничения, установленных законодательством Российской Федерации, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- 3) несвоевременного представления документов для участия в конкурсе;
- 4) представления документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, для участия в конкурсе не в полном объеме.

Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов, и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует гражданина, допущенного к участию в конкурсе, (далее - кандидат), о допуске к участию в конкурсе, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе, о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Письменное сообщение о допуске (отказе в допуске) передается гражданину лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются в орган местного самоуправления в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме. Документы, указанные в подпунктах 5-7 пункта 8 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются гражданину, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами секретарем конкурсной комиссии.

12. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и других членов. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также, по согласованию, представители научных и (или) образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) спецификой должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее 2 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

13. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой деятельности конкурсной комиссии является заседание.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее две трети от установленного числа ее членов.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, отнесенные к ее компетенции настоящим Порядком. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Решения, принятые конкурсной комиссией, отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

14. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство работой конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием заявлений и иных документов, представляемых гражданами для участия в конкурсе, заверение копий документов, представленных гражданами для участия в конкурсе, ведение протокола

заседания комиссии, подготовку уведомления и информирование граждан о допуске к участию в конкурсе, об отказе в допуске к участию в конкурсе, о результатах конкурса, подготовку информации о результатах конкурса для размещения ее на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», хранение и передачу протоколов заседаний конкурсной комиссии в архив по истечению установленных сроков хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии, осуществляют исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, а также иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании проведенных конкурсных процедур в виде индивидуального собеседования и тестирования.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области (далее – Методика), утвержденной решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области.

16. Количество баллов, полученных всеми кандидатами по результатам конкурсных процедур, отражается в итогах оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур, оформленных по форме согласно приложению к Методике. Итоги оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия признает победителем конкурса кандидата, набравшего наибольшее количество баллов по результатам проведенных конкурсных процедур, о чем принимает соответствующее решение.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

17. В течение 10 календарных дней со дня получения протокола конкурсной комиссии представителем нанимателя (работодателем), принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

- 1) о включении кандидата, признанного победителем конкурса, в кадровый резерв;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся.

18. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;
- 2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- 3) ни один из граждан, подавших заявления для участия в конкурсе, не был допущен к участию в конкурсе;
- 4) допуска к участию в конкурсе только одного кандидата;
- 5) явки на конкурс только одного кандидата;
- 6) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 7) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

19. В течение 30 календарных дней с даты принятия решений, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, конкурсная комиссия информирует кандидатов, участвовавших в

конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменное сообщение о результатах конкурса передается кандидату лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

20. Копии документов претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не являющихся его победителем, возвращаются им по письменному заявлению на имя представителя нанимателя (работодателя) в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

22. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Кадровая служба в целях содействия в формировании кадрового резерва и работы с ним осуществляет:

- 1) организацию проведения конкурсов в кадровый резерв;
- 2) мониторинг состояния и использования кадрового резерва;
- 3) составление и ведение кадрового резерва.

Ведение кадрового резерва осуществляется в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Кадровый резерв ведется в табличных файлах формата «Excel» либо «Word» с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в кадровом резерве информации.

Кадровый резерв распечатывается на бумажном носителе ежеквартально (по состоянию на 25 число последнего месяца квартала).

Изменения в кадровый резерв вносятся на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении (исключении) гражданина из кадрового резерва, не позднее 7 календарных дней с даты его принятия.

24. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя (работодателя) гражданином, состоящим в кадровом резерве. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Бессоновского района Пензенской области.

Письменное предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы гражданину, состоящему в кадровом резерве, передается лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении, в течение 5 календарных дней с даты принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о замещении вакантной должности муниципальной службы гражданином, состоящим в кадровом резерве.

Отсутствие в течение 15 календарных дней с даты получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы гражданином, состоящим в кадровом резерве, письменного согласия или письменного отказа от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы признается отказом от предложения о назначении на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве.

25. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в случае:

- 1) представления письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначения его на должность муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв;

3) истечения трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы;

4) повторного отказа от предложения о назначении на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

5) достижения возраста, являющегося предельным возрастом пребывания на муниципальной службе;

6) наличия ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19, частью 2 статьи 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, ликвидации соответствующего органа местного самоуправления;

9) смерти, признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

26. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

1) назначения его на вакантную должность муниципальной службы, замещение которой в соответствии с законодательством осуществляется по результатам конкурса;

2) истечения трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы;

3) повторного отказа от предложения о назначении на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

4) представления письменного заявления об исключении из кадрового резерва;

5) достижения возраста, являющегося предельным возрастом пребывания на муниципальной службе;

6) наличия ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоит в кадровом резерве, упразднения соответствующего органа местного самоуправления;

9) смерти, признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

Исключение из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

27. Представитель нанимателя (работодатель) письменно информирует гражданина (муниципального служащего), исключенного из кадрового резерва, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 9 пунктов 25 и 26 настоящего Порядка. Письменное сообщение об исключении из кадрового резерва не позднее 7 календарных дней с даты издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) об исключении из кадрового резерва, передается гражданину (муниципальному служащему), исключенному из кадрового резерва, лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

28. Ответственность за организацию работы с кадровым резервом несет представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку формирования кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Бессоновского района Пензенской области

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/ п	Должность, на которую формируется кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество гражданин а, состоящег о в кадровом резерве	Дата рождения	Замещаемая должность	Стаж работы		Образование (что и когда закончил, специальность, квалификация, направление подготовки)	Сведения о дополнительном профессионально м образовании, ученой степени, звании	Дата и основание включения в кадровый резерв	Примеча ние
					на муниципальной службе	общий				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Высшая										
Главная										
Ведущая										

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

(подпись)

(расшифровка подписи)