



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2025

№ 586

г. Тотьма

Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Тотемского муниципального округа

В соответствии со статьями 28 и 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа (приложение).

2. Постановление администрации Тотемского муниципального района от 30.12.2016 № 1205 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа
Селянин

С.Л.

Утверждено
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 28.04.2025 № 586
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной
службы в администрации Тотемского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа, совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в кадрах муниципальных служащих, а также выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа (далее - кадровый резерв) формируется из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, обладающих профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях;

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, рекомендованных для включения в кадровый резерв в порядке должностного роста по итогам аттестации;

- муниципальных служащих, специалистов организаций, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;

- работников организаций различных форм собственности, соответствующих установленным квалификационным требованиям;

- работников организаций, принимавших участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа;

- муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности);

- выпускников высших учебных заведений соответствующего профиля.

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- планирование, открытость и гласность при проведении работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих;

- объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов служебной деятельности муниципальных служащих;

- оптимальное сочетание опытных и молодых руководителей и специалистов, преемственность в руководстве;

- создание условий для профессионального роста кандидатов;

- личное согласие кандидата на зачисление в кадровый резерв.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения ведущих, старших и младших вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Кадровый резерв формируется на 3 года.

Дополнительный набор в кадровый резерв проводится с учетом потребности в резерве.

2.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- формирование и утверждение списка кадрового резерва с разбивкой по группам муниципальных должностей (ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы).

2.3. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется управлением кадровой и организационной работы администрации округа совместно с руководителями органов местного самоуправления, руководителями отраслевых (функциональных) органов, с руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят резервируемые должности муниципальной службы с использованием методов, не противоречащих действующему законодательству.

2.4. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв может осуществляться путем внешнего или внутреннего подбора.

2.5. Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа в порядке их должностного роста.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв осуществляется также при освобождении муниципального служащего от замещаемой должности:

1) в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего должность муниципальной службы в администрации округа, по решению суда;

3) в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

4) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или государственного органа области;

5) в иных случаях, связанных с исполнением обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, замещающих должности государственной,

муниципальной службы, руководителей и специалистов организаций, выпускников учебных заведений и др.

2.6. Внешний отбор претендентов осуществляется путем размещения управлением кадровой и организационной работы администрации округа информации о формировании кадрового резерва на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

В размещаемой информации указываются:

- наименование должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на соответствующую должность;
- ограничения, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должности муниципальной службы;
- сроки формирования кадрового резерва.

2.7. Формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв муниципальных служащих осуществляется на основании:

- рекомендаций руководителей организаций, в ведении которых работает (или работал) кандидат, аттестационных и конкурсных комиссий, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа;
- самовыдвижения в кандидаты на включение в кадровый резерв;
- соответствующего решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- соответствующего решения аттестационной комиссии по результатам аттестации о том, что муниципальный служащий рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв;
- распоряжения администрации округа о прекращении трудового договора и освобождении муниципального служащего от замещаемой должности по обстоятельствам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.8. Включение кандидата в кадровый резерв на замещение определенной должности не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком резерва.

2.9. Зачисление в кадровый резерв ведется постоянно в течение года.

Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется главе округа.

При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа кандидата состоять в резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

2.10. Граждане, подпадающие под предъявляемые к должности муниципальной службы требования и не имеющие ограничений для замещения этой должности, представляют в управление кадровой и организационной работы администрации округа следующие документы:

- личное заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- анкету для поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации;

- копию паспорта;

- документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- согласие на обработку и использование персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.11. Подготовленные в соответствии с пунктом 2.7 предварительные списки кандидатов на включение в резерв передаются в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва на замещение должностей муниципальной службы в Тотемском муниципальном округе (далее - комиссия). Комиссия рассматривает кандидатуры на соответствие предъявляемым требованиям по каждой должности, на которую формируется кадровый резерв, и формирует резерв.

2.12. На основании решения комиссии, секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии готовит проект распоряжения администрации округа о включении в кадровый резерв.

В течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения администрации округа об утверждении кадрового резерва секретарь комиссии направляет резервистам письменное уведомление о включении, либо об отказе включения их в кадровый резерв.

2.13. Решение об исключении из кадрового резерва принимается комиссией.

Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

- в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней;
- по его письменному заявлению;
- по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- в случае истечения установленного срока нахождения в резерве;
- в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

2.14. В течение семи рабочих дней со дня издания распоряжения администрации округа об исключении из кадрового резерва секретарь комиссии направляет резервистам письменное уведомление об исключении из кадрового резерва с указанием основания исключения.

2.15. Документы кандидатов, включенных в кадровый резерв хранятся в управлении кадровой и организационной работы администрации округа в течение всего срока нахождения в резерве.

Документы и кандидатов, которым отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся в управлении кадровой и организационной работы администрации округа после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Работа с кадровым резервом

3.1. Заместитель главы округа, управляющий делами администрации округа осуществляет общее руководство по организации работы с кадровым резервом в администрации округа.

3.2. Непосредственную работу по формированию и ведению кадрового резерва выполняет управление кадровой и организационной работы администрации округа, которое ведёт банк данных по кадровому резерву, готовит предложения по формированию кадрового резерва, обеспечивает анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в кадровый резерв, готовит информацию, перечисленную в пункте 2.9 настоящего Положения.

Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

3.3. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется подготовка муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, в форме участия в мероприятиях, проводимых в администрации округа (работа в составе рабочих групп, коллегиальных органов, подготовка и проведение семинаров, совещаний и т.д.), а также обучения и индивидуальной подготовки.

Приложение № 1 к Положению

Информация о составе и движении кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа по состоянию на 31 декабря 20__ года

[illegible]

Приложение № 2
к Положению

В Комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров
и резерва на замещение должностей муниципальной
службы в Тотемском муниципальном округе

от _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))

проживающего по адресу:

кон. телефон: _____

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального
округа.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета на ____ л.

2. Другие документы

_____ на ____ л.

(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____,
настоящим даю согласие администрации Тотемского муниципального округа, находящейся по адресу: 161300, г. Тотьма, улица Володарского, дом 4, на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, представленные в заявлении, анкете и документах представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва на замещение должностей муниципальной службы в Тотемском муниципальном округе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных: (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального округа.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)