

ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

пгт Славянка

19.01.2023 № 85

О Нормативном правовом акте «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE238491058099B9D7203915F0EF23A13C2CF73E3B77D6FE2C38A9C853C3E75A7580EEBBO8Z9B) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE238491058099B9D627311AF0EF23A13C2CF73E3B77D6EC2C60A5C952DFE15D60D6BFFDDF13CFFB22B039C30A1904O1Z7B) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE3D898769DE96BDDE7C351CF0E67DF8612AA0616B7183AC6C66F0981688EA5A6A9CEEB8941CCEF8O3ZFB) Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=FC8BCD04A8D666A2FAAE3D898769DE96BDDE7C351CF5E67DFE682AA0616B7183AC6C66F08A16D0E65B6889BAE8CE4BC3FB3DAE38DC161B0616O7Z4B) Хасанского муниципального округа, Дума Хасанского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа».

2. Направить Нормативный правовой акт «О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» главе Хасанского муниципального округа для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Н.В. Карпова



НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**О порядке создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа от 19.01.2023 № 85

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Нормативный правовой акт определяет общие принципы отбора кандидатов, соискателей в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа, порядок его формирования.

1.2. Формирование кадрового резерва способствует решению задач повышения качества кадрового состава, а также раскрытия потенциала кандидатов на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

1.3. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) формирования кадрового состава высококвалифицированных кадров;

в) стимулирования служебного профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

г) привлечения граждан на муниципальную службу.

1.4. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа представляет собой список граждан, сформированный для возможности замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

а) законность;

б) равный доступ граждан к муниципальной службе;

в) доступность информации о кадровом резерве;

г) добровольность включения в кадровый резерв;

д) единство квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, и квалификационных требований, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

е) объективность оценки кандидатов, их качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности; компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

1.6. Кадровый резерв является источником для своевременного пополнения вакантных должностей (высшей, главной групп) муниципальной службы в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа и вновь создаваемых должностей муниципальной службы в порядке организационно-штатных мероприятий (за исключением заключаемых по договору на исполнение полномочий лица, замещающего выборную должность) из числа кандидатов, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами.

1.7. Предельный срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве составляет три года.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1279041B3D425B7E80EB11D0A10981E65AD76D5FC3BA1A7A9DA3BEE63409D1D6DBA1529B1DA82CC35q1W) Приморского края от 04.06.2007 № 83‑КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2.2. В кадровый резерв включаются лица, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, согласно действующему законодательству Российской Федерации

2.2. Организация работы по ведению кадрового резерва осуществляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа (лицом, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства в соответствующем органе местного самоуправления Хасанского муниципального округа).

2.3. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, состав которой утверждается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа (далее - Комиссия).

2.4. Заседания Комиссии по вопросу формирования кадрового резерва проводятся не реже одного раза в год в форме собеседования с кандидатами для включения в резерв (далее - кандидат, соискатель).

2.5. К полномочиям Комиссии относится:

а) принятие решения о дате проведения заседания Комиссии;

б) проведение собеседования с соискателями;

в) включение и исключение лиц из кадрового резерва.

2.6. Комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет член Комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.

2.7. К полномочиям председателя Комиссии относится:

а) определение даты и времени заседания Комиссии;

б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;

в) ведение заседаний Комиссии.

2.8. Полномочия члена Комиссии автоматически приостанавливаются при наличии конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

О факте конфликта интересов свидетельствует наличие любых взаимосвязей с одним или несколькими соискателями (родственники, свойственники, отношения трудового подчинения и т.д.).

Член Комиссии либо лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, при установлении факта конфликта интересов не участвует в решении любых вопросов, касающихся конкретного соискателя, из-за которого возник конфликт интересов.

2.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

2.10. Результаты голосования членов Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем заседания Комиссии.

2.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.12. Решение Комиссии в течение одного календарного месяца со дня, следующего за днем заседания Комиссии, направляется на электронную почту лицу, в отношении которого оно вынесено.

2.13. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

2.14. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

Информация должна содержать сведения о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о порядке приема документов.

2.15. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет в орган местного самоуправления Хасанского муниципального округа:

а) личное заявление в свободной форме, содержащее подпись кандидата, с просьбой принять документы и рассмотреть вопрос о включении в кадровый резерв (далее - личное заявление);

б) одну фотографию (3 x 4 см без овала и уголка);

в) копию документа, подтверждающего личность соискателя;

г) копии документов, подтверждающих квалификацию:

для неработающих - трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1399D57DF8A2AB3E152B81E0419C64531AB218AAC3DF4E7E9DC6DBC21159B483DE04025AED99CCE53B5D9C1D136q4W) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность не осуществлялась);

для работающих (проходящих муниципальную службу) - копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копию документа об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) копии иных документов по усмотрению соискателя (удостоверение о повышении квалификации, военный билет и т.д.).

В личном заявлении в обязательном порядке должен быть указан способ связи с соискателем (телефон, адрес электронной почты и т.д.), посредством которого будет осуществляться дальнейшее информирование соискателя по вопросам его включения в кадровый резерв. Соискатель несет личную ответственность за получение информации, направленной в его адрес способом, указанном в заявлении.

2.16. Основаниями для отказа в приеме от кандидата документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных [п. "а"](#Par75) - ["д" п. 2.16](#Par82);

б) достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

в) включение кандидата в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

2.17. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии по вопросу включения кандидата в кадровый резерв, секретарь Комиссии информирует кандидата, документы которого приняты в установленном порядке, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.18. В ходе заседания Комиссии проводится личное собеседование с каждым кандидатом, документы которого приняты в установленном порядке. По решению Комиссии при проведении собеседования с кандидатом может использоваться телефонная или видеосвязь, обеспечивающая возможность членам Комиссии слышать речь кандидата, задавать ему вопросы, о чем делается специальная отметка в протоколе заседания Комиссии.

Кандидат несет персональную ответственность за подлинность предоставленных им документов и сведений.

В ходе собеседования Комиссия:

выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;

опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также об оценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах трудовой (служебной) деятельности.

Кандидат в устной форме представляет Комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе должностей муниципальной службы.

2.19. Решение по результатам собеседования принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.20. По результатам собеседования Комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

а) включить кандидата в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы;

б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы (в том числе в связи с его неявкой на собеседование);

в) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

2.21. Решения аттестационной Комиссии органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, Конкурсной комиссии (по проведению конкурса на замещение вакантных должностей соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа), содержащее рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, конкурса является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

2.22. Количество лиц, имеющих право состоять в кадровом резерве по конкретной группе должностей, не ограничено.

Лица, включенные в кадровый резерв на высшую группу должностей, могут также претендовать на вакантные должности главной группы должностей.

**3. Оформление кадрового**

**резерва, исключение из кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка, согласно приложению к настоящему Нормативному правовому акту, в котором отражаются:

а) персональные данные участника кадрового резерва: фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании (основном и дополнительном);

б) информация о группе должностей муниципальной службы, по которой участник кадрового резерва включен в кадровый резерв;

в) дата зачисления в кадровый резерв.

3.2. Участник кадрового резерва считается исключенным из кадрового резерва с момента вынесения соответствующего решения Комиссии.

3.3. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

1) достижение участником кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) личное заявление участника кадрового резерва об исключении из кадрового резерва, направленное председателю Комиссии;

3) назначение участника кадрового резерва на должность муниципальной службы;

4) повторный отказ участника кадрового резерва от замещения вакантной должности муниципальной службы;

5) истечение предельного срока нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве;

6) установление при проведении проверки, предшествующей назначению на должность муниципальной службы, факта непредставления или представления участником кадрового резерва заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, если представление таких сведений является обязательным;

7) включение участника кадрового резерва в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

8) прочие обстоятельства, делающие пребывание в кадровом резерве или назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Вступление в силу настоящего Нормативного правового акта.

4.1. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального округа

И.В. Степанов

пгт Славянка

19.01.2023 года

№ 32 – НПА

Приложение

к Нормативному правовому акту

Хасанского муниципального округа

от 19.01.2023 № 32-НПА

Список лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления

Хасанского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о группе должностей, на которую формируется кадровый резерв | Ф.И.О., год рождения | Сведения об образовании | | Дата зачисления в кадровый резерв | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| основном | дополнительном |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |