

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЫВАНЬ

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2021г. № 508

Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения проведения единой кадровой политики в области подбора и расстановки кадров на муниципальной службе, повышения эффективности муниципальной службы в администрации рабочего поселка Колывань, администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области,
2. ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области ( приложение 1).

 2. Ведущему специалисту администрации Морозовой Л.Ф.опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник», а также разместить его на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Качура В.В.

1. Глава р.п. Колывань Н.Б.Сурдина

Гаврюхина Т.В. тел. 53-785

1.
2. Приложение 1

 к постановлению администрации

 рабочего поселка Колывань Колыванского

 района Новосибирской области

 от 08.11.2021 № 508

**Положение**

**о кадровом резерве муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы в администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, обеспечения обновления кадрового состава администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг и исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.2. Кадровый резерв создается для выявления, привлечения граждан, мотивированных к кадровому развитию в системе органов местного самоуправления, а также для кадрового обеспечения администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Формирование кадрового резерва муниципальных служащих проводится в целях:

1.3.1. Своевременного удовлетворения потребности в кадрах

администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

1.3.2. Совершенствования кадровой работы по подбору и

расстановке кадров, улучшения их качественного состава в администрации

рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

1.4. Основными принципами формирования кадрового

резерва муниципальных служащих и работы с ним являются:

1.4.1. Обеспечение равного доступа и добровольность подачи заявления для включения в кадровый резерв.

1.4.2. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.

 1.4.3. Гласность, доступность информации о формировании

кадрового резерва.

 2.Формирование кадрового резерва муниципальных служащих

 2.1. Кадровый резерв ежегодно формируется с учетом

реестра должностей муниципальной службы в администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, действующей структуры администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области и представляет собой список лиц, не состоящих на муниципальной службе в администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

 2.2. Кадровый резерв формируется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

 2.3. Отбор в кадровый резерв проводится в два этапа:

первый этап является заочным (дистанционным), второй этап - очный.

 2.4. Первый этап состоит из:

 - подачи кандидатом заявки на включение в кадровый

резерв посредством заполнения анкеты по прилагаемой форме

(приложение N 1 к настоящему Положению);

 - представления кандидатом документов, предусмотренных пунктом

2.7, в администрацию рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области;

 - обработки анкет и представленных документов специалистом администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, ответственным за кадровое делопроизводство;

 - передачи анкет, заполненных согласно требованиям настоящего

Положения, и документов кандидатов, представленных в соответствии с

пунктом 2.7 настоящего Положения, в комиссию по формированию

 кадрового резерва.

 2.5. Заявка на включение в кадровый резерв подается

путем заполнения анкеты на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области с 01 августа по 30 сентября года формирования кадрового резерва.

 Заполненная анкета должна содержать информацию по существу

поставленных в ней вопросов. Анкеты, заполненные не полностью или

содержащие недостоверную информацию, информацию не соответствующую поставленным в ней вопросам, не рассматриваются.

 2.6. Информация о результатах обработки анкет с предложением представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения,

направляется кандидатам в течение 20 календарных дней с даты их заполнения.

 2.7. В целях оценки профессиональных знаний и навыков кандидат

представляет в администрацию рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в срок до 10ноября года формирования кадрового резерва:

 копию паспорта;

 копии документов, подтверждающих стаж работы, иные документы,

подтверждающие трудовую деятельность гражданина (за исключением

случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась);

 копии документов о профессиональном образовании;

 копии документов о дополнительном профессиональном образовании,

о присвоении ученой степени, ученого звания, об участии в работе

выборных органов (при наличии);

 рекомендации (при наличии).

 Документы, представленные не в полном объеме или с нарушением сроков, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не рассматриваются и возвращаются кандидату.

 2.8. Обработка поступивших анкет и документов, передача их в комиссию по формированию кадрового резерва осуществляются в срок до 30 ноября года формирования кадрового резерва.

 2.9. Проведение второго этапа отбора в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия) в форме индивидуального собеседования.

 2.10. Информация о дате и времени проведения индивидуального

собеседования направляется кандидатам не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения индивидуального собеседования.

 2.11. Комиссию возглавляет глава рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

В состав комиссии входят:

заместители главы администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области, ведущий специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство, начальники отделов администрации рабочего поселка Колывань.

 2.12. Комиссия по результатам индивидуальных собеседований

готовит списки кандидатов для включения в кадровый резерв муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

 2.13. Ведущий специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство формирует единый список кандидатов, который представляется на утверждение главе рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области ежегодно по состоянию на 1 января. Список составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

2.14. Список лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждается главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

Гражданин считается включенным в кадровый резерв с даты утверждения главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области списка лиц, состоящих в кадровом резерве.

2.15. Без участия в отборе в кадровый резерв включаются:

 граждане, окончившие учебные заведения высшего

профессионального образования по целевому направлению администрации

рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области(далее –администрация), в течение одного года с момента окончания

учебного заведения при условии предоставления в администрацию

до 30 сентября года формирования кадрового резерва копии документа о высшем профессиональном образовании с даты, указанной в пункте 2.14 настоящего Положения;

 бывшие муниципальные служащие администрации при расторжении с ними трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников администрации с даты расторжения трудового договора.

 Граждане, окончившие учебные заведения высшего

профессионального образования по целевому направлению администрации

и представившие копию документа об образовании в порядке и в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, включаются в список, указанный в пункте 2.13 настоящего Положения.

 Бывшие муниципальные служащие, указанные в абзаце третьем

настоящего пункта, включаются в кадровый резерв на основании правового акта работодателя о расторжении трудового договора.

2.16. Ведущий специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство обеспечивает размещение на официальном сайте администрации утвержденного главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области списка лиц, состоящих в кадровом резерве, в срок до 01января года, следующего за годом формирования кадрового резерва.

 3. Порядок организации работы с кадровым резервом

 3.1. Учет лиц, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в электронной базе данных.

 3.2. Граждане, состоящие в кадровом резерве, рекомендуются:

 для замещения должностей муниципальной службы в администрации;

 для трудоустройства в муниципальные учреждения и предприятия,

подведомственные администрации.

 3.3. Администрация предлагает вакансии лицу, состоящему в кадровом резерве, в соответствии с квалификацией и рекомендациями комиссии. Предложение вакантной должности, согласие или отказ гражданина оформляются в письменной форме.

 3.4. Основаниями для исключения гражданина из

кадрового резерва являются:

 - трудоустройство гражданина в администрацию;

 - истечение трех лет со дня включения в кадровый резерв;

 - повторный отказ гражданина от предложения по замещению

вакантной должности муниципальной службы, предложенной в

соответствии с квалификационными требованиями;

 - установление обстоятельств, препятствующих гражданину

поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

 - смерть (гибель) гражданина либо признание его безвестно

отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в

законную силу;

 - иные основания, предусмотренные действующим законодательством о

муниципальной службе.

 Приложение № 1

 к Положению о

 кадровом резерве муниципальных служащих

администрации рабочего поселка Колывань

Колыванского района Новосибирской области

 АНКЕТА ┌────────────┐

 (заполняется собственноручно)

 │ Место │

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотокарточки│

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, тоукажите их  |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)  |  |
| 4. Гражданство  |  |
| 5. Профессиональное образование, когда и какиеучебные заведения окончили, номера дипломовСпециальность по диплому Квалификация по диплому  |  |
| 6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов  |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)  |  |

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год  | Должность с указанием учреждения,организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)  | Местонахождениеучреждения, организации, предприятия  |
| поступ-ления  | ухода  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства  | Фамилия, имя, отчество  | Год, место рождения  | Место работы, должность  | Адрес места жительства  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия, кем и когда выдан)

 13. Дополнительные сведения (поощрения, участие в выборных

органах, а также другая информация, которую оформляемый желает

сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения)

 Данные о трудовой деятельности,

 учебе оформляемого соответствуют документам,

 удостоверяющим личность, записям в трудовой

 книжке, документам об образовании, воинской

 службе.

 М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 2

 к Положению о

 кадровом резерве муниципальных служащих

администрации рабочего поселка Колывань

Колыванского района Новосибирской области

Список граждан, состоящих в кадровом резерве муниципальных служащих администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Число, месяц, год рождения | Контактный телефон | Трудовой стаж | Образование(учебное заведение, дата окончания, специальность | Отметка о профессиональной переподготовке | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |