

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОН ИШТИИ-ХЕМ
УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН
КОДЭЭ ЧУРТТАКЧЫЛЫГ
ИШТИИ-ХЕМ СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫ

668214, Улуг-Хемский кожуун, с.Иштии-Хем ул: Чаа-Суур д.9-1 тел: 2-30-06

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем

Иштии-Хем кодээ чурттакчылыг суму чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от 24 августа 2021 года

№ 24

«Об утверждении Положения
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
на муниципальной службе в Администрации сельского поселения сумон
Иштии-Хем муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в Администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель сельского поселения
сумон Иштии-Хем



А.Н.Ажы

Утверждено
постановлением Администрации
сельского поселения сумон Иштии-Хем
от «24» августа 2021 г. № 24

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в Администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе (далее – кадровый резерв) в Администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация сельского поселения) и работы с ними.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе в Администрации сельского поселения (далее – муниципальная служба);

своевременное замещение должностей муниципальной службы;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы,

содействие должностному росту муниципальных служащих Администрации сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.3. Принципами формирования кадрового резерва Администрации сельского поселения являются:

добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации сельского поселения;

гласность при формировании кадрового резерва Администрации сельского поселения;

соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв Администрации сельского поселения;

приоритетность формирования кадрового резерва Администрации сельского поселения на конкурсной основе;

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения;

взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

персональная ответственность председателя сельского поселения (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв Администрации сельского поселения и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв Администрации сельского поселения, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, иных органах местного самоуправления, организациях.

1.4. Информация о формировании кадрового резерва Администрации сельского поселения и работе с ним размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения сумон Иштии-Хем муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и на информационных стендах сумона.

2. Порядок формирования кадрового резерва администрации сельского поселения

2.1. Кадровый резерв администрации сельского поселения формируется представителем нанимателя.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва администрации сельского поселения, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом Администрации сельского поселения.

2.3. В кадровый резерв администрации сельского поселения включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации сельского поселения ;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации сельского поселения.

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации сельского поселения проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации сельского поселения оформляется нормативным правовым актом администрации сельского поселения.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв администрации сельского поселения

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации сельского поселения (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется специалистом Администрации сельского поселения.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации и Республики Тыва о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Хурале представителей сельского поселения (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, с указанием группы должностей муниципальной службы;
- квалификационные требования для замещения этих должностей;
- условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в сети Интернет в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.9. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.10. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.12. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.9 – 3.11 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 рабочих дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.14. Хурал представителей не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

3.15. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки

профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.16. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.17. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте в сети Интернет.

3.18. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается нормативный правовой акт Администрации сельского поселения о включении в кадровый резерв Администрации сельского поселения кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение. Кадровый резерв Администрации сельского поселения оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

3.19. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается специалистом Администрации кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

3.20. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв Администрации сельского поселения, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

3.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Порядок работы с кадровым резервом Администрации сельского поселения

4.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв Администрации сельского поселения, специалистом Администрации заводится личное дело.

4.2. Выписка из нормативного правового акта Администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации сельского поселения или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации сельского поселения заверяется специалистом Администрации и направляется (выдается) муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению не позднее чем через три рабочих дня со дня подачи заявления.

4.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся выписки из нормативного правового акта Администрации сельского поселения о включении их в кадровый резерв Администрации сельского поселения и об их исключении из кадрового резерва Администрации сельского поселения.

4.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв Администрации сельского поселения, размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

4.5. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве Администрации сельского поселения, осуществляется Администрацией сельского поселения на основе утверждаемого индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

4.6. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв государственного органа и области профессиональной служебной деятельности.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации сельского поселения

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется нормативным правовым актом Администрации сельского поселения.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв Администрации сельского поселения;

в) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) увольнение с муниципальной службы;

е) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв Администрации сельского поселения;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации,

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке.

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Приложение

к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей на муниципальной службе в
Администрации сельского поселения
сумон Иштии-Хем муниципального района
Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН ИШТИИ-ХЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

№ п/п	Должность муниципальной службы, на которую включается муниципальный служащий или гражданин Российской Федерации, группа должностей муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина)	Дата рождения муниципального служащего (гражданина)	Замещаемая должность для муниципальных служащих (с указанием месяца и года назначения на должность)	Информация об образовании (уровень образования, наименование (высшего учебного заведения, год окончания, квалификация (специальность) по диплому)	Основание для включения в кадровый резерв