



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2022

г. Артем

№ 297-по

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа

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», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, в целях повышения уровня профессионализма муниципальных служащих администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Воркову В.А.

Глава Артемовского городского округа

В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 04.05.2022 № 297-по

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве для замещения**  
**вакантных должностей муниципальной службы**  
**в администрации Артемовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа (далее Положение, кадровый резерв) определяет общие принципы отбора кандидатов, соискателей в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского 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 администрации Артемовского городского округа.

1.3. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Артемовского городского 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 администрации Артемовского городского 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 муници-

пальной 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, ведущей групп) муниципальной службы в администрации Артемовского городского 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 Приморского края от 04.06.2007 № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2.2. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц (списка), согласно приложению к настоящему Положению, в который включены лица, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Организация работы по ведению кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, в том числе на основании предложений, поступающих от руководителей органов администрации Артемовского городского округа.

2.4. Включение лиц в кадровый резерв осуществляется на основании решения Комиссии по формированию кадрового резерва администрации Артемовского городского округа, состав которой утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа (далее - Комиссия).

2.5. 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).

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. К полномочиям председателя Комиссии относятся:

- а) определение даты и времени заседания Комиссии;
- б) формирование и утверждение повестки заседания Комиссии;
- в) ведение заседаний Комиссии.

2.9. 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.

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

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

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

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

2.14. Документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь.

2.15. Информация о приеме документов для рассмотрения вопроса о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на постоянной основе на официальном сайте Артемовского городского округа.

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

2.16. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет в администрацию Артемовского городского 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 цветную 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 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 государственную или 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, указанным в заявлении.

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

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 2.16 настоящего Положения;

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

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

2.18. Секретарь Комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи документов кандидатом направляет ему на электронную почту уведомление о принятии либо об отказе в

принятии документов.

Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней 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.

2.19. 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 (группам) должностей муниципальной службы.

С согласия кандидата процесс собеседования может включать элементы психологической диагностики.

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

2.21. 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) исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

2.22. Решение аттестационной Комиссии администрации Артемовского городского округа, содержащее рекомендации о включении муниципального служащего в кадровый резерв по итогам аттестации, является основанием для включения с его согласия в кадровый резерв на ближайшем заседании Комиссии.

2.23. 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 и ведущей группы должностей.

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

### **3. Оформление кадрового резерва, исключение из кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка (форма прилагается), 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. Прочие положения**

4.1. В случае открытия вакансии на должность муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа по запросу непосредственного руководителя отделом муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа предоставляется выписка из кадрового резерва с указанием участников кадрового резерва, соответствующих вакантной должности по группе должностей.

4.2. При открытии вакансии на конкурсную должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве, участвуют в конкурсе на общих основаниях с иными лицами. Трудоустройство осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

4.3. Отказ во включении в кадровый резерв может быть обжалован кандидатом в установленном законом порядке.



