



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2024 года

№ 546

г. Тара

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Тарского городского поселения Тарского
муниципального района Омской области**

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Совета Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области от 26.05.2022 № 155/30 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области», ст. 46 Устава Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва в Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Официальный вестник Тарского городского поселения» и разместить на официальном сайте Тарского городского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-управляющего делами Администрации Дегтярёву В.В.

И.о. Главы Тарского
городского поселения



А.С. Сомолов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тарского городского поселения
Тарского района Омской области
от 1.08.2024 г. № 546

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации Тарского
городского поселения Тарского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация), ротации муниципальных служащих.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.4. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее - должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), не состоящие на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.8. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и на основании поступивших заявлений граждан и муниципальных служащих (далее по тексту - кандидатов).

1.9. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе на конкурсной основе, а также право муниципальных служащих на должностной рост.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

2.3. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с Решением Совета Тарского городского поселения от 26.05.2022 № 155/30 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области».

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. Граждане, состоящие в кадровом резерве, обязаны уведомлять в письменной форме администрацию о перемене места жительства, изменении паспортных данных, контактных телефонов в течение десяти дней со дня их изменения.

3.3. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме, утверждаемой главой Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области.

3.4. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

3.5. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

3.6. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Тарского городского поселения Тарского муниципального района в сети "Интернет".

3.7. 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 муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

IV. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва

4.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом.

4.2. 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;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

е) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

4.3. 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;

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 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;

м) приобретение лицом статуса иностранного агента.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
Администрации Тарского городского
поселения Тарского муниципального района
Омской области

Анкета претендента для включения в резерв

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Изменение

Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство
другого государства – укажите)

4. Паспорт или документ его заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год					

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс _____ субъект Российской Федерации _____

район _____ населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение:

женат ☐ холост ☐ вдовец ☐ разведен ☐
 (замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите Сведения о супруге:

(Фамилия Имя Отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да ☐ нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: _____

Язык	Степень владения		
	Владею свободно	Читаю и могу объясняться	Читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	Владею свободно	Имею общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	Первое		Второе		Третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)

Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
* Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание _____

Ученая степень _____

Научные труды (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* Код профиля образования:

1 – технический, технологический 2 – экономический 3 – юридический 4 – управленческий
5 – гуманитарный 6 – естественно-научный 7 – военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	Первое		Второе		Третье	
Даты начала и окончания обучения	начало _____	окончание _____	начало _____	окончание _____	начало _____	окончание _____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Виды программ (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации,						

учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной службы

муниципальной службы

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

25. Лица, которые могут предоставить отзыв на профессиональную деятельность претендента и проявление его личностных качеств

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

Положительно	Отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): _____

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

КАДРОВАЯ СПРАВКА

Год, число и месяц рождения

Место рождения

Образование

Окончил (когда, что)

Специальность по образованию

Квалификация

Ученая степень, звание

Государственные награды (какие)

РАБОТА В ПРОШЛОМ

[illegible]