Приложение № 1

к Постановлению Главы поселка

от 27 августа 2013 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования поселок Уренгой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе Администрации муниципального образования поселок Уренгой и направлен на реализацию прав граждан, не состоящих на муниципальной службе, и муниципальных служащих быть отобранными в кадровый резерв муниципальной службы на конкурсной основе (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв - специально отобранная на конкурсной основе категория муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, и желающих поступить на нее, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые;

в) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Конкурс по формированию кадрового резерва (далее - конкурс) не проводится:

а) на высшие должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий;

(в редакции постановления Главы поселка 28.03.2014 №30)

б) на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Работа по формированию кадрового резерва на муниципальной службе осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A294410099A9AA6C8694A315DA6299C3CDC7131847271438185358877776084C7A5D8120FE472BC074p0E) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=A294410099A9AA6C8694BD18CC0ECECECAC84B174224166A440C03DA207F021B3D12D862BA4A28C647D58873p2E) Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" и другими нормативными актами.

1.6. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 (три) года.

2. Порядок формирования и организация работы

конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой образуется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) действует на постоянной основе и является коллегиальным органом, сформированным для проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсных комиссий должны быть включены:

- муниципальные служащие из кадрового структурного подразделения;

- муниципальные служащие из юридического (правового) структурного подразделения;

- муниципальные служащие из подразделения, в котором проводится конкурс;

- представители образовательных учреждений, приглашаемые по запросу органов местного самоуправления в качестве независимых экспертов.

Состав конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (по формированию кадрового резерва муниципальной службы) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсными комиссиями решения.

В случае участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и формирования кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Уренгой (далее - конкурс) члена Комиссии или гражданина (муниципального служащего), состоящего в родстве с членом Комиссии, а также в целях предотвращения возникновения ситуации, которая может привести к конфликту интересов, член Комиссии подлежит отводу или обязан заявить самоотвод. Отвод или самоотвод члена Комиссии должен быть осуществлен до начала проведения конкурса.

2.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - его заместитель или назначенный правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой другой член комиссии.

2.4. Решение Комиссии по итогам конкурса принимается открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, по каждому кандидату отдельно. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3. Порядок организации, подготовки и проведения конкурса

3.1. Правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой принимается решение о проведении конкурса по формированию кадрового резерва.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается в средствах массовой информации (периодическом печатном издании - муниципальной общественно-политической газете "Северный луч") и на официальном Интернет-сайте муниципального образования поселок Уренгой (http://www.mo-urengoy.ru/).

3.4. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование должности муниципальной службы (с указанием отдела), для замещения которой объявлен конкурс для включения в кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности (с указанием специальности (укрупненных групп специальностей) высшего профессионального образования), место и время приема документов, перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктами 3.5](#Par66) - [3.7](#Par80) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес).

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=A294410099A9AA6C8694A315DA6299C3CBC21D19432B4932100A54857079575B7D148D21FE47297Cp1E) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет вместе с заявлением только собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=A294410099A9AA6C8694A315DA6299C3CBC21D19432B4932100A54857079575B7D148D21FE47297Cp1E) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы.

3.7. Документы, указанные в [подпунктах "в"](#Par69), ["г"](#Par70) и ["е" пункта 3.5](#Par78) настоящего Положения, подаются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа лицу, осуществляющему прием документов. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется лицом, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника. На незаверенной копии документа делается отметка "копия верна" и ставится подпись.

3.8. Документы, указанные в [пунктах 3.5](#Par66) - [3.6](#Par79), представляются в конкурсную комиссию не менее чем за 21 день со дня опубликования об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, связано с использованием таких сведений.

3.10. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) для участия в конкурсе, подлежит проверке.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

б) несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) установления в ходе проверки и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

3.12. Исключен - постановление Главы поселка 28.03.2014 №30

3.13. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, сообщение в письменной форме (посредством факсимильной связи или лично) о дате, месте и времени его проведения.

(в редакции постановления Главы поселка 28.03.2014 №30)

3.14. На втором этапе конкурса осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, и должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.15. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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 должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

3.16. Исключен - постановление Главы поселка 28.03.2014 №30

3.17. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

а) признать муниципального служащего победителем в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) отказать муниципальному служащему во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) признать гражданина победителем в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы;

г) отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.19. По результатам конкурса, объявленного на формирование кадрового резерва, издается правовой акт Администрации муниципального образования поселок Уренгой о включении победителя конкурса в кадровый резерв на должность муниципальной службы, не позднее месяца со дня завершения конкурса.

Муниципальный служащий может быть включен в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам аттестации на основании распоряжения представителя нанимателя.

Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, индивидуальный план подготовки, а также документы об исключении из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.20. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы.

3.21. Количество лиц, включенных в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, составляет не более двух кандидатов, из которых Глава поселка вправе выбрать одного кандидата.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава поселка может принять решение о проведении повторного конкурса.

(в редакции постановления Главы поселка 28.03.2014 №30)

3.22. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

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

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

4. Порядок ведения, подготовки и использования

кадрового резерва

4.1. Глава поселка, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее - отдел).

Ведение кадрового резерва включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее - список кадрового резерва) и внесение изменений в список кадрового резерва.

4.2. По результатам конкурса специалистом по кадрам формируются и ведутся списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

Отделом формируется сводный [список](#Par178) лиц, включенных в список кадрового резерва, составленный по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4.3. Подготовка кадрового резерва осуществляется на основе индивидуального [плана](#Par235) подготовки, составленного согласно приложению N 2 к настоящему Положению, и включает в себя:

а) направление муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);

б) временное замещение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включен в кадровый резерв, или выполнение отдельных поручений по указанной должности муниципальной службы;

в) иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется специалистом по кадрам с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и утверждается Главой поселка, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы соответствующих муниципальных служащих, не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, его непосредственного руководителя и в кадровой службе, для контроля его выполнения.

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки за год представляется муниципальным служащим в отдел не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации муниципального образования поселок Уренгой в течение 3 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных [пунктом 4.6](#Par130) настоящего Положения.

4.5. Глава поселка, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы соответствующих муниципальных служащих, в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения об исключении из кадрового резерва в письменной форме направляет сообщение лицу, исключенному из кадрового резерва.

4.6. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

- истечения срока нахождения в кадровом резерве;

- личного заявления;

- назначения на должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в кадровом резерве;

- личного отказа от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в кадровом резерве;

- совершения дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

- достижения гражданином (муниципальным служащим) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве;

- полной нетрудоспособности гражданина в соответствии с медицинским заключением;

- возникновения и (или) установления иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

4.7. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению Главы поселка муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

4.8. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, Глава поселка в течение 30 дней с момента освобождения должности принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом степени их готовности к исполнению служебных обязанностей по соответствующей должности.

4.9. При определении степени готовности кандидата к исполнению служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки:

- индивидуальное собеседование;

- получение отзывов на кандидата;

- изучение материалов личного дела кандидата;

- оценка показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

- проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

- другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Документы кандидатов на замещение должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по организационной и кадровой работе, после чего подлежат уничтожению.

5.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, Ф.И.О. муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать в кадровую службу о возникновении данных обстоятельств.

5.4. В случае реорганизации (либо изменения структуры) Администрации муниципального образования поселок Уренгой муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве Администрации муниципального образования поселок Уренгой, по решению Главы поселка без проведения конкурса включаются в кадровый резерв Администрации муниципального образования поселок Уренгой после реорганизации для замещения равноценных вакантных должностей муниципальной службы (с учетом специализации, категории и группы должностей) либо при отсутствии равноценных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

5.5. При реорганизации (либо изменения структуры), связанной с передачей полномочий в иной орган (структурное подразделение органа) местного самоуправления, муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве этого органа, без проведения конкурса включаются в кадровый резерв иного органа по решению представителя нанимателя данного органа для замещения равноценных вакантных должностей муниципальной службы.

5.6. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.