 Об утверждении Положения о

210

24.08.2023

кадровом резерве для замещения

вакантных должностей

муниципальной службы

Пермского муниципального округа

Пермского края

В соответствии со статьями 28, 32, 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 3, 5 Закона Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», пунктом 12 части 1 статьи 7, пунктом 1 части 2 статьи 25 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, подразделом 29 Положения о муниципальной службе в администрации Пермского муниципального округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 135

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29 июня 2011 г. № 185 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Пермском муниципальном районе».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Пермского муниципального округа Пермского края по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В. Гордиенко

Глава муниципального округа –

глава администрации Пермского

муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Пермского муниципального

округа Пермского края

от 24.08.2023 № 210

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 28, 32, 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подразделом 29 Положения о муниципальной службе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 135, устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Пермском муниципальном округе Пермского края (далее по тексту - кадровый резерв), а также порядок подготовки участников кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, инициативностью и имеющих комплексный подход к исполнению служебных обязанностей, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе или потенциально способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных главных и ведущих должностей муниципальной службы.

Замещение высших должностей муниципальной службы может проводиться на конкурсной основе или в соответствии с Уставом Пермского муниципального округа Пермского края в ином порядке.

В органе местного самоуправления может формироваться кадровый резерв для замещения старших и младших должностей муниципальной службы, в том числе из:

- выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы;

- студентов 4-5-х курсов по результатам прохождения практики в органах местного самоуправления и(или) по рекомендациям деканов факультетов высших учебных заведений. Назначение студентов, состоящих в кадровом резерве, на должность муниципальной службы возможно только после окончания учебного заведения.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления и поступивших заявлений муниципальных служащих и граждан Российской Федерации.

1.5. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется специалистами, осуществляющими кадровую работу, органов местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края (далее - специалисты по кадровой работе).

1.6. Информирование граждан о муниципальной службе в органах местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края (далее - орган местного самоуправления), вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва осуществляется органами местного самоуправления посредством размещения информации на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

1.7. Специалисты по кадровой работе несут ответственность за своевременное формирование и работу с кадровым резервом.

**II. Цели, задачи, принципы формирования кадрового резерва**

2.1. Основная цель формирования кадрового резерва - создание профессионально подготовленного, актуального, востребованного кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.2. Задачи формирования кадрового резерва:

2.2.1. создание условий для выявления и планирования карьеры перспективных муниципальных служащих;

2.2.2. создание условий для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

2.2.3. поощрение должностного роста муниципальных служащих;

2.2.4. обеспечение преемственности муниципальной службы;

2.2.5. привлечение на муниципальную службу в органы местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края молодых специалистов.

2.3. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

2.3.1. равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

2.3.2. гласность;

2.3.3. добровольность;

2.3.4. единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

2.3.5. объективность оценки качеств кандидатов для включения в кадровый резерв и результатов их служебной деятельности.

**III. Организация и планирование работы с кадровым резервом**

3.1. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

3.1.1. информирование населения о муниципальной службе, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.1.2. организацию интерактивного общения заинтересованных лиц;

3.1.3. ведение договорных отношений с заинтересованными организациями, предприятиями и учреждениями исходя из их ведомственной и отраслевой принадлежности;

3.1.4. использование технологий и ресурсов предприятий, организаций и учреждений, профессионально занимающихся вопросами кадрового консалтинга;

3.1.5. адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

3.2. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих органа местного самоуправления в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа: федеральных государственных служащих; лиц, замещающих государственные должности Пермского края; муниципальных служащих иного органа местного самоуправления; руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений; выпускников учебных заведений.

3.3. В органе местного самоуправления определяются типовые должности.

Типовая должность определяется исходя из сходства квалификационных требований к резервируемым должностям по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.4. В органе местного самоуправления ежегодно анализируется потребность органа местного самоуправления в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой типовой должности.

При анализе потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве учитываются: итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год; оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих; прогноз изменения организационной структуры и(или) штатной численности органа местного самоуправления; степень обеспеченности кадровым резервом типовой должности; прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

3.5. Вопросы определения типовых должностей, анализа потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с ним.

**IV. Организация проведения конкурса**

4.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя исходя из потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве и(или) поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа.

4.4. Для проведения конкурса в органе местного самоуправления создается конкурсная комиссия.

В органе местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

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

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и(или) уполномоченные им муниципальные служащие, управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа Пермского края и функционального, территориального органа или функционального подразделения, в котором проводится конкурс.

В состав конкурсной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой), без указания их персональных данных.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв по должности, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.5. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв в органе местного самоуправления издается правовой акт, в котором:

указывается наименование резервируемой должности;

утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии и рабочей группы;

определяются методы оценки кандидатов;

устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

**V. Первый этап конкурса**

5.1. Первый этап конкурса начинается со дня издания правового акта о проведении конкурса и завершается датой окончания приема документов от претендентов на включение в кадровый резерв.

5.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется не менее чем в одном периодическом печатном издании, в нем указываются:

5.2.1. наименование резервируемой должности органа местного самоуправления;

5.2.2. требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

5.2.3. место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 5.5](#Par76) настоящего раздела;

5.2.4. сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты, электронный адрес сайта органа местного самоуправления);

5.2.5. срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

5.3. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно –телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)) и включает в себя:

5.3.1. наименование резервируемой должности органа местного самоуправления;

5.3.2. требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

5.3.3. условия прохождения муниципальной службы;

5.3.4. место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 5.5](#Par76) настоящего раздела;

5.3.5. срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

5.3.6. предполагаемая дата проведения конкурса;

5.3.7. место и порядок его проведения;

5.3.8. другие информационные материалы.

5.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

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

5.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

5.5.1. заявление о включении в кадровый резерв согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5.5.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

5.5.4. копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5.5.5. копию документа, подтверждающего наличие высшего образования соответствующего уровня, а также по желанию кандидата 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 работы (службы);

5.5.6. иные документы, являющиеся диагностическими инструментами для оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидата согласно решению о проведении конкурса, предусмотренные федеральным законодательством;

5.5.7. подготовленные конкурсные задания (по необходимости).

5.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Орган местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

5.7. Документы, указанные в [пункте 5.5](#Par76) настоящего раздела, представляются в орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня публикации первого объявления 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.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель органа местного самоуправления вправе перенести срок их приема.

5.8. Представленные претендентами документы оцениваются на предмет их соответствия формальным требованиям к резервируемой должности по образовательному статусу и профессиональному опыту.

5.9. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

**VI. Второй этап конкурса**

6.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после оценки документов, представленных претендентами.

6.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной 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 резервируемой должности.

6.3. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

6.4. При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

6.5. Второй этап конкурса завершается днем заключительного заседания конкурсной комиссии.

**VII. Принятие решений по итогам проведения конкурса**

7.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на резервируемую должность.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа ее списочного состава.

7.2. На заседании конкурсной комиссии обсуждается список кандидатов, может проводиться дополнительное собеседование с кандидатами, а также принимаются соответствующие решения.

7.3. При принятии решения конкурсной комиссией учитываются:

7.3.1. сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения всех конкурсных процедур по установленным критериям;

7.3.2. мнение руководителя органа местного самоуправления, на должность в котором формируется кадровый резерв, по итогам собеседования с кандидатом;

7.3.3. результаты исполнения кандидатом - муниципальным служащим должностного регламента (должностной инструкции).

Прохождение кандидатом - муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв.

7.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

Кандидат, являющийся членом конкурсной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

7.5. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.5.1. включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа местного самоуправления;

7.5.2. не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа местного самоуправления;

7.5.3. признать конкурс несостоявшимся.

7.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

7.6.1. допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

7.6.2. отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

7.6.3. если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

7.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

[Список](#Par207) муниципальных служащих (граждан), включаемых в кадровый резерв органа местного самоуправления, оформляется согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7.8. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов.

7.9. Одним из оснований для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:

7.9.1. соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв или соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

7.9.2. копия аттестационного листа - в случае принятия аттестационной комиссией решения о том, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

7.9.3. правовой акт руководителя органа местного самоуправления - в случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы при приостановлении трудового договора (контракта) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7.10. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

7.10.1. по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

7.10.2. по его письменному заявлению;

7.10.3. по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

7.10.4. в случае прекращения действия трудового договора (контракта), заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

7.10.5. в случае наступления и(или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

7.10.6. в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность.

7.11. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

**VIII. Порядок оповещения претендентов и кандидатов**

**на включение в кадровый резерв**

8.1. Решение об отказе в приеме документов для участия в конкурсе сообщается претенденту в устной форме непосредственно при обращении с указанием причин отказа.

8.2. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа.

8.3. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса кандидатам сообщается о дате, месте и времени его проведения.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии, расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

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

8.5. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно –телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

**IX. Конкурсная комиссия**

9.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, персональный состав которой определяется правовым актом Пермского муниципального округа Пермского края.

9.2. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

9.3. Председатель конкурсной комиссии:

9.3.1. проверяет кворум;

9.3.2. руководит деятельностью конкурсной комиссии;

9.3.3. проводит заседания конкурсной комиссии;

9.3.4. обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;

9.3.5. знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

9.3.6. вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

9.3.7. оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

9.3.8. голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

9.3.9. подписывает протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса.

9.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

9.4.1. участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

9.4.2. осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

9.4.3. знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

9.4.4. вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

9.4.5. оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной службы осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

9.4.6. голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

9.4.7. подписывает протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса.

9.5. Ответственным за организацию проведения заседаний конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии,

Секретарь конкурсной комиссии:

9.5.1. информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

9.5.2. информирует кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурса, результатах конкурса, подготовку выписок из протокола заседаний конкурсной комиссии;

9.5.3. обеспечивает регистрацию и прием заявлений, принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, ведение журнала регистрации участников конкурса;

9.5.4. ведет протокол заседания конкурсной комиссии, его подписание;

9.5.5. оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

9.5.6. подписывает протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса;

9.5.7. вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

9.5.8. голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии.

9.5.9. размещает информацию о результатах проведенного конкурса на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

9.6. Члены конкурсной комиссии:

9.6.1. участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;

9.6.2. знакомятся с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

9.6.3. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

9.6.4. оценивают кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

9.6.5. голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

9.6.6. подписывают протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса.

9.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные граждан, муниципальных служащих, допущенных к участию в конкурсе.

9.8. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края, правовыми актами Пермского муниципального округа Пермского края, в том числе настоящим Положением.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**X. Подготовка кадрового резерва**

10.1. Подготовка кадрового резерва означает получение муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования и иных знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления.

10.2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

Порядок получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования устанавливается решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края.

10.3. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

10.3.1. их участия в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

10.3.2. индивидуальной подготовки под руководством должностных лиц органов местного самоуправления;

10.3.3. самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

**XI. Заключительные положения**

11.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность, в том числе в ином органе местного самоуправления, в случае его соответствия квалификационным требованиям в порядке, установленном настоящим пунктом.

11.2. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, 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 архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Представленные конкурсные задания претендентам и кандидатам не возвращаются, и рецензии на них не выдаются.

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

11.4. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей

муниципальной службы

Пермского муниципального округа Пермского края

Председателю комиссии по

формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей

муниципальной службы

Пермского муниципального округа

Пермского края

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Также выражаю свое согласие на:

 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных (наименование органа местного самоуправления) Пермского муниципального округа Пермского края, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), своих персональных данных, предоставленных в целях, связанных с включением и нахождением в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края, в том числе:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, фотография;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края (либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Пермского муниципального округа Пермского края

СПИСОК

муниципальных служащих Пермского муниципального округа

Пермского края (граждан), включаемых в кадровый резерв

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Годрождения | Высшее и(или)среднеепрофессиональноеобразование [<1>](#Par230) | Послевузовское и(или)дополнительноепрофессиональноеобразование [<2>](#Par231) | Местоработы | Наименованиезамещаемойдолжности | Группа инаименованиерезервируемой(типовой)должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Какое учебное заведение (учебные заведения) и когда окончил, специальность (направление подготовки), квалификация.

<2> Какое учебное заведение и когда окончил (аспирантура, адъюнктура, докторантура), ученая степень или направление профессиональной переподготовки, повышения квалификации.