



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2021 года

№ 293-п

п. Тазовский

### **Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района**

В целях установления единого подхода к формированию и использованию кадрового резерва на муниципальной службе, обеспечения своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

    постановление Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593 «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района»;

    от 21 сентября 2015 года № 477 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

    от 09 ноября 2015 года № 577 «О внесении изменения в пункт 6.1 Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

    от 01 апреля 2016 года № 154 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского

района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

от 19 января 2017 года № 29 «О внесении изменений в раздел IV Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

от 10 ноября 2017 года № 1311 «О признании утратившим силу пункта 8.2 Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

от 28 марта 2018 года № 248 «О внесении изменения в пункт 3.5 Положения о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593»;

от 06 сентября 2019 года № 856 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 декабря 2014 года № 593».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 06 апреля 2021 года № 293-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве муниципальных служащих**  
**Администрации Тазовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – Положение) устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, категорию граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане) и муниципальных служащих муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальные служащие), соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на должности муниципальной службы.

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

1.3.1. учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

1.3.2. равный доступ и добровольность участия в конкурсе по формированию кадрового резерва;

1.3.3. объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

1.3.4. ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

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

1.3.6. гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

1.3.7. неограниченность численного состава муниципальных служащих

(граждан) для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва (далее - кандидаты);

1.3.8. возможность участия одного кандидата в конкурсе по формированию кадрового резерва на неограниченное количество должностей муниципальной службы.

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

## **II. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем) для замещения должности муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв производится:

2.2.1. муниципальных служащих (граждан) – по результатам конкурса по формированию кадрового резерва;

2.2.2. муниципальных служащих (граждан) - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, с согласия указанных муниципальных служащих (граждан);

2.2.3. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации муниципальных служащих;

2.2.4. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления - по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, с согласия указанных муниципальных служащих;

2.2.5. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих;

2.2.6. муниципальных служащих (граждан) в случаях, предусмотренных пунктами 8.4, 8.5 раздела VIII настоящего Положения.

2.3. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2.2.4, 2.2.5 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.4. Конкурс по формированию кадрового резерва проводится в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

2.5. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения производится в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, с указанием должности муниципальной службы, на которую он включается в кадровый резерв.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения производится на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс по формированию кадрового резерва.

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, осуществляется в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по одному из оснований, предусмотренных подпунктами 2.2.2 - 2.2.5 пункта 2.2 раздела II настоящего Положения, осуществляется в течение одного месяца со дня получения от него согласия на включение в кадровый резерв.

2.7. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации Тазовского района, копия которого направляется в структурные подразделения по вопросам кадров и муниципальной службы Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации Тазовского района в 3-дневный срок со дня его издания.

2.9. Кадровый резерв формируется по мере необходимости с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы.

2.10. На каждую должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы в кадровый резерв включается один человек, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.11 раздела II настоящего Положения.

2.11. На каждую из одноименных должностей муниципальной службы в одном структурном подразделении (далее - одноименные должности) в кадровый резерв включается один человек в случае различия предусмотренных должностной инструкцией должностных обязанностей по каждой из одноименных должностей с учетом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы.

2.12. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы, в том числе относящихся к разным группам должностей муниципальной службы, а также

в кадровых резервах нескольких органов местного самоуправления.

### **III. Порядок подготовки и проведения конкурса по формированию кадрового резерва. Создание и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Конкурс по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – конкурс, кадровый резерв) проводится конкурсной комиссией для проведения конкурсов по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – конкурсная комиссия) в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации Тазовского района.

3.2. В Администрации Тазовского района допускается образование нескольких конкурсных комиссий.

3.3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители юридической и кадровой служб), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В заседаниях конкурсной комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители структурных подразделений, на должности муниципальной службы в которых объявлен конкурс.

3.4. В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают равным правом голоса.

3.5.1. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия секретаря и членов комиссии исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

3.6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для участия в конкурсе на должность муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы

или одноименные должности и считается правомочным, если на нем присутствует на менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.8. Методика проведения конкурса определяется настоящим Положением.

3.9. Решение о проведении конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района, копия которого в 3-дневный срок с даты его принятия направляется в отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации Тазовского района.

3.10. Конкурс проводится отдельно на каждую из одноименных должностей в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Положения.

3.11. Конкурс не проводится:

3.11.1. на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий;

3.11.2. на должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»;

3.11.3. на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы.

3.12. Формирование, ведение и подготовка кадрового резерва осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, структурными подразделениями или лицами, ответственными за организацию прохождения муниципальной службы, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района (далее - должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом).

3.13. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

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

3.14. Конкурс проводится в два этапа.

3.15. На первом этапе размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, указанная в пункте 3.16 раздела III настоящего Положения в средствах массовой информации (периодическом печатном издании – общественно-политической газете Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа «Советское Заполярье») и на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа [www.tasu.ru](http://www.tasu.ru) (далее – официальный сайт органов местного самоуправления), а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок приема документов для участия в конкурсе исчисляется со дня опубликования объявления в средствах массовой информации.

3.16. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе включают в себя полные наименования должностей муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, с указанием соответствующих групп и категорий должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям муниципальной службы (с указанием специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки) профессионального образования), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.17 раздела III настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса, место и порядок его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес), другие информационные материалы.

3.17. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

3.17.1. заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), содержащее контактную информацию, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3.17.2. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.17.3. резюме, заполненное с использованием персонального компьютера, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

3.17.4. копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

3.17.5. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам



дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.18. Документы, указанные в пункте 3.17 раздела III настоящего Положения, представляются должностному лицу, отвечающему за работу с кадровым резервом, в течение 21 дня с момента опубликования объявления в средствах массовой информации, муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или по выбору муниципального служащего (гражданина) путем направления электронных образов указанных документов на адрес электронной почты, определенный в объявлении о проведении конкурса.

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

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором проводится конкурс, подает на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление, предусмотренное подпунктом 3.17.1 пункта 3.17 настоящего Положения.

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

3.19.1. его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс;

3.19.2. несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и её прохождения;

3.19.3. 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.

3.20. Муниципальный служащий (гражданин), которому отказано в приеме документов в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Положения, а также муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Положения, уведомляется представителем нанимателя (работодателем) в письменной форме или по выбору муниципального служащего (гражданина) информируется по электронной почте путем направления электронного образа уведомления представителя нанимателя (работодателя) не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса.

3.21. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

3.23. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

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

3.25. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, о прохождении муниципальной, государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, входящим в соответствующую группу должностей муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс, и других положений должностных инструкций по указанным должностям муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Количество методов оценки и их последовательность определяются представителем нанимателя (работодателем).

Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки.

3.26. До проведения конкурсной комиссией конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса кандидат проходит тестирование для оценки уровня базовых знаний и/или развития общих компетенций.

Тестирование проводится секретарем конкурсной комиссии в соответствии с порядком проведения тестирования кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв, согласно приложению № 4 настоящего Положения.

3.27. По результатам проведения конкурса в отношении кандидатов конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.27.1. включить кандидата в кадровый резерв;

3.27.2. отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

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

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

3.29. Должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района, в 7-дневный срок со дня завершения конкурса предоставляют результаты проведения конкурса в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района.

3.30. Информация о результатах конкурса направляется кандидату сообщением в письменном виде или по выбору кандидата путем направления его электронного образа по электронной почте в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается:

- на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Муниципальный служащий (гражданин), который признан конкурсной комиссией не прошедшим конкурс, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.32. Если в результате проведения конкурса не были выявлены победители, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.33. Документы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, оформляются в отдельную папку (далее – личное дело) должностным лицом, отвечающим за работу с кадровым резервом, после принятия конкурсной комиссией решения о включении его в кадровый резерв.

3.34. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

3.35. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3.36. Предварительный тест размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

3.37. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

#### **IV. Порядок ведения кадрового резерва**

4.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют должностные лица, отвечающие за работу с кадровым резервом.

4.2. Ведение кадрового резерва включает в себя подготовку сведений о формировании кадрового резерва муниципальной службы в органе местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе согласно приложению № 7 графика представления отчетности муниципальными образованиями в Ямало-Ненецком автономном округе по реализации федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам муниципальной службы в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 марта 2016 года № 48 - ПГ (далее – график).

4.3. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района осуществляет в установленные сроки подготовку и размещение сводной отчетности, представленной отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями Администрации Тазовского района согласно приложению № 7 графика, на региональном портале <http://monitoring.yanao.ru:81>.

#### **V. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве**

5.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, и состоящим в кадровом резерве соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа, структурных подразделений Администрации Тазовского района, в течение 2 месяцев со дня ее образования.

5.2. Срок, предусмотренный пунктом 5.1 раздела V настоящего Положения, может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) в случае невозможности замещения вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по имеющимся у данного муниципального служащего (гражданина) уважительным причинам.

5.3. В течение 2 месяцев после появления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) предлагает

в письменной форме муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы, заместить данную должность.

Муниципальный служащий (гражданин) в течение 7 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной должности муниципальной службы либо отказ от ее замещения.

В случае если муниципальный служащий (гражданин) в течение 30 дней с момента получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной должности муниципальной службы.

5.4. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

При этом должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна быть в пределах той группы должностей муниципальной службы, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

5.5. Замещение вакантной должности муниципальной службы предлагается лицу, соответствующему квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, состоящему в кадровом резерве на должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в случаях:

- отсутствия сформированного кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы – в течение 30 дней со дня ее образования;
- отказа лица, состоящего в кадровом резерве, в форме, предусмотренной подпунктом 6.4.3 пункта 6.4 раздела VI настоящего Положения, от предложенной ему должности муниципальной службы – в течение 30 дней со дня получения такого отказа.

5.6. При определении степени готовности лица, состоящего в кадровом резерве, к исполнению служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки:

- индивидуальное собеседование;
- получение отзывов на лицо, состоящее в кадровом резерве;
- изучение материалов личного дела лица, состоящего в кадровом резерве;
- оценка показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве;
- проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей муниципальным служащим, состоящим в кадровом резерве;

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

5.7. При отказе муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, и состоящих в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

## **VI. Исключение из кадрового резерва**

6.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 3 дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 6.4 раздела VI настоящего Положения.

6.2. В 3-дневный срок со дня издания распоряжения Администрации Тазовского района об исключении из кадрового резерва его копия направляется в структурные подразделения по вопросам кадров и муниципальной службы Администрации Тазовского района, отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации Тазовского района.

6.3. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения в письменной форме направляет сообщение об исключении из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), исключенному из кадрового резерва.

6.4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.4 раздела I настоящего Положения.

До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.4 раздела I настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

6.4.1. назначение муниципального служащего (гражданин) на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

6.4.2. письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

6.4.3. отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве, выражающийся в форме:

– письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;

– отсутствия письменного ответа на предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, которое вручается лично либо направляется заказным письмом

по адресу, представленному муниципальной служащим (гражданином) по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

– возврата представителю нанимателя (работодателю) заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, с отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения;

6.4.4. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ);

6.4.5. увольнение муниципального служащего, замещавшего должность в органе местного самоуправления, с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 1 статьи 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ;

6.4.6. смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

6.4.7. изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы соответствующей группы должностей муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

6.4.8. достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

6.4.9. ликвидация органа местного самоуправления;

6.4.10. сокращение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

6.4.11. вступившее в законную силу решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

6.4.12. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;

6.4.13. полная нетрудоспособность гражданина, состоящего в кадровом резерве, в соответствии с медицинским заключением;

6.4.14. выход гражданина, состоящего в кадровом резерве, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, за исключением иностранных государств - участников

международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

6.4.15. представление гражданином, состоящим в кадровом резерве, подложных документов или заведомо ложных сведений;

6.4.16. возникновение и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

6.5. В случае изменения наименования должности кадрового резерва без изменения функциональных обязанностей и квалификационных требований, предъявляемых к ней, либо изменения наименования отраслевого (функционального), территориального органа или структурного подразделения Администрации Тазовского района, в котором числится указанная должность, муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве для замещения данной должности, распоряжением Администрации Тазовского района включаются в кадровый резерв для замещения равноценных должностей муниципальной службы без прохождения конкурса.

## **VII. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с кадровым резервом**

7.1. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, структурные подразделения или лица, ответственные за организацию прохождения муниципальной службы, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района:

- организуют работу по формированию кадрового резерва;
- организуют работу с кадровым резервом;
- несут ответственность за организацию работы с кадровым резервом в соответствии с действующим законодательством;
- ведут работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;
- ежегодно проводят анализ состава кадрового резерва, обобщают итоги работы с ним и доводят данную информацию до сведения представителя нанимателя (работодателя);
- обеспечивают своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

## **VIII. Заключительные положения**

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



8.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

8.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать ответственному лицу по формированию и ведению кадрового резерва о возникновении данных обстоятельств в течение 10 дней со дня их появления.

8.4. При ликвидации органа местного самоуправления муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве ликвидированного органа местного самоуправления и исключенные из него по основанию, предусмотренному подпунктом 6.4.10 пункта 6.4 раздела VI настоящего Положения, в течение 2 месяцев со дня исключения его из кадрового резерва ликвидированного органа местного самоуправления, без проведения конкурса включаются в кадровый резерв иного органа местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, по решению представителя нанимателя (работодателя) данного органа местного самоуправления.

8.5. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 6.4.11 пункта 6.4 раздела VI настоящего Положения, в случае его соответствия квалификационным требованиям, по решению представителя нанимателя без проведения конкурса включается в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится сокращенная должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется с его письменного согласия в течение 2 месяцев со дня исключения его из кадрового резерва.

8.6. В случае включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, предусмотренном пунктом 8.4 раздела VIII настоящего Положения, срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его включения в кадровый резерв ликвидированного органа местного самоуправления.

8.7. В случае включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, предусмотренном пунктом 8.5 раздела VIII настоящего Положения, срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве исчисляется со дня его включения в кадровый резерв на сокращенную должность муниципальной службы.

8.8. При замещении вакантных должностей муниципальной службы, на которые до вступления в силу настоящего Положения в кадровый резерв

включены два человека, представитель нанимателя (работодатель) в течение 30 дней с момента освобождения должности муниципальной службы принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из указанных лиц, с использованием методов изучения и оценки степени готовности к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, указанных в пункте 5.6 раздела V настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве  
муниципальных служащих  
Администрации Тазовского района

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Должность, И.О. Фамилия  
представителя нанимателя  
(работодателя)

И.О. Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

телефон (желательно мобильный) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
прошу принять мои документы для участия в конкурсе по формированию  
кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского  
района:

группа должностей  
категория  
должность

ведущая/старшая  
специалисты/обеспечивающие специалисты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование должности

Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и резюме,  
достоверны и не являются ложными.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден(а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления о результатах прохождения конкурсных процедур, другие уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в кадровом резерве, прошу направлять мне (пожалуйста, выберите один из вариантов):

по электронной почте;

почтовым отправлением.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве  
муниципальных служащих  
Администрации Тазовского района

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

согласен(а) на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(полное название органа местного самоуправления (отраслевого (функционального), территориального органа)  
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа)

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и др.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органа местного самоуправления и использоваться для решения задач подбора, формирования кадрового резерва и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

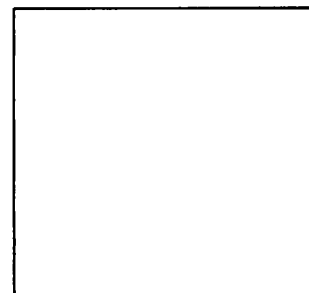
Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве  
муниципальных служащих  
Администрации Тазовского района

**ФОРМА**  
**резюме муниципального служащего (гражданина),**  
**изъявившего желание участвовать в конкурсе по формированию**  
**кадрового резерва**

**РЕЗЮМЕ**

кандидата на включение в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \*(1)  
(полное название органа местного самоуправления (отраслевого (функционального),  
территориального органа)



(фотография \*(2))

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Фамилия, имя (отчество при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (до изменения, основания изменения)	
Пол	<input type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/> мужской
Дата и место рождения	
Гражданство (если изменялось, указать прежнее)	
Семейное положение	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес фактического проживания	

## Образование

(при наличии нескольких профессиональных образований  
заполняются соответствующие таблицы по количеству имеющихся профессиональных образований)

Образование				
Форма обучения	<input type="checkbox"/>	очная	<input type="checkbox"/>	заочная
Образовательная организация				
Факультет				
Квалификация по диплому (при наличии)				
Специальность, направление подготовки				
Период обучения	с		по	

## ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

(укажите свое знание русского языка и иностранных языков, уровень владения ими: родной/ свободно/ рабочий уровень/ базовый)

Русский язык	
Другой (ие) язык (и)	

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№ п/п	Год обучения	Название организации, осуществляющей образовательную деятельность	Название программы, объем часов
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ \*(3)

Полное наименование организации с указанием сферы деятельности		
дд.мм.гггг. - дд.мм.гггг.	Наименование должности Указываются: – должностные обязанности; – профессиональные достижения;	причина ухода (увольнения)
дд.мм.гггг. - дд.мм.гггг.	Наименование должности Указываются: – должностные обязанности; – профессиональные достижения;	причина ухода (увольнения)

Мотивы поступления на муниципальную службу	
--------------------------------------------	--

Опишите Ваши сильные профессиональные качества	
------------------------------------------------	--

Проранжируйте критерии, которые важны для Вас при выборе работы, в порядке значимости от 1 до 10 (1 - максимальное, 10 - минимальное).

Карьера		Стабильность, надёжность	
Деньги		Самостоятельность, ответственность	
Приобретение нового опыта и знаний		Высокая интенсивность работы	
Престиж работы		Сложность поставленных задач	

Другое \_\_\_\_\_

### УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ ПК

(укажите соответствующее значение при уровне владения ПК:

- 1 - профессиональный уровень,  
 2 - продвинутый пользователь,  
 3 - уверенный пользователь,  
 4 - пользователь)

текстовый редактор	<input type="checkbox"/>	СЭД	<input type="checkbox"/>	графический редактор	<input type="checkbox"/>
табличный редактор	<input type="checkbox"/>	почтовый клиент	<input type="checkbox"/>	средство создания презентаций	<input type="checkbox"/>

Другое \_\_\_\_\_

### ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ СЛУЖБЕ

Военный билет (серия и номер, кем выдан, когда)		Период службы, регион, род войск	
Не служил, причина освобождения от воинской службы		Причина и период отсрочки	



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности? (когда и за что)	
Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем, учредителем юридического лица?	
Были ли у Вас дисциплинарные взыскания на последнем месте службы (работы)? Если да, то укажите их количество	

Опишите Ваши интересы и увлечения	
Опишите Ваши основные личные качества	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\* (1) При ответах на вопросы просьба не ставить прочерки, а отвечать в письменной форме.

\* (2) Фотография должна быть размером 3x4 см с изображением кандидата в одежде, соответствующей требованиям делового стиля, без головного убора.

\* (3) Как можно более полно опишите Ваши должностные обязанности и достижения на последнем месте службы (работы).

## Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве  
муниципальных служащих  
Администрации Тазовского района

### **ПОРЯДОК проведения тестирования кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации Тазовского района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет проведение тестирования кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – тестирование, муниципальная служба, кандидат, претендент), при проведении конкурса по формированию кадрового резерва муниципальных служащих Администрации Тазовского района.

1.2. Тестирование представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

1.3. Тестовые вопросы направлены на оценку уровня владения гражданами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Тестирование осуществляется в письменной форме на бумажном носителе и проводится в очной форме.

1.5. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

1.6. Организацию проведения тестирования осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района, структурные подразделения отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, ответственные за прохождение муниципальной службы (далее - уполномоченное подразделение).

1.7. Уполномоченное подразделение осуществляет следующие функции:

1.7.1. организационное обеспечение тестирования;

1.7.2. методическое обеспечение тестирования;

1.7.3. формирование тестовых заданий, определение потребности в обновлении материалов, используемых для тестирования;

1.7.4. проведение тестирования;

1.7.5. обеспечение конфиденциальности обрабатываемых данных в пределах своей компетенции.

## **II. Подготовка и проведение тестирования**

1.8. Ответственное лицо при проведении тестирования в очной форме:

1.8.1. по прибытии кандидата для прохождения тестирования в назначенные дату и время проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, после чего допускает его к решению тестовых вопросов;

1.8.2. контролирует соблюдение кандидатом запретов, установленных пунктом 1.9 настоящего Порядка.

В случае нарушения гражданином запретов, установленных пунктом 1.9 настоящего Порядка, результаты тестирования не засчитываются, кандидат считается не прошедшим тестирование.

1.9. Во время прохождения тестирования в очной форме кандидату запрещается:

1.9.1. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

1.9.2. выносить из аудитории материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на электронных носителях;

1.9.3. вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации;

1.9.4. выходить из аудитории.

1.10. Письменный тест, предлагаемый кандидатам, состоит из 4 блоков, позволяющих определить уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.10.1. Каждый блок состоит из 15 вопросов и нескольких вариантов ответа на каждый вопрос, один из которых является правильным. За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1 балл; максимальное количество баллов - 60.

1.10.2. На выполнение тестовых заданий отводится 60 минут.

1.10.3. По итогам тестирования формируется список претендентов с количеством набранных баллов. Итоги тестирования учитываются конкурсной комиссией при индивидуальном собеседовании.