******

**ДУМА**

 **КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**(шестой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

16.12.2021 г. пгт. Кировский № 179

О принятии решения Думы «Положение

 о кадровом резерве Контрольно-счетной

комиссии Кировского муниципального

района»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», статьей 17 Устава Кировского муниципального района,

Дума Кировского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять решение Думы ««Положение о кадровом резерве Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района»

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности, регламенту и депутатской этике Думы Кировского муниципального района (Зонова).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы М.Ю. Хуторной

Приложение к решению Думы района

от 16.12.2021 №179

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.1. Кадровый резерв Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района (далее - кадровый резерв) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района (далее – Контрольно-счетная комиссия).

Формирование кадрового резерва способствует решению задач повышения качества кадрового состава, а также раскрытию потенциала кандидатов на включение в кадровый резерв (далее - кандидаты).

1.2. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

законность;

доступность информации о кадровом резерве;

добровольность включения в кадровый резерв;

единство квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, и квалификационных требований, установленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

объективность оценки кандидатов и назначение на вакантные должности на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

эффективность использования кадрового резерва;

непрерывность и планомерность работы по формированию кадрового резерва, постоянное обновление его сведений;

планомерность работы с каждым лицом, включенным в кадровый резерв (далее - участник кадрового резерва).

1.3. Кадровый резерв формируется по итогам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной комиссии (далее - конкурс). Конкурс проводится не менее одного раза в три года.

При проведении конкурса используются следующие методы оценки кандидатов: соответствие документов, индивидуальное собеседование (далее - собеседование).

1.4. Предельный срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве составляет три года. Допускается неоднократное назначение участника кадрового резерва на должности муниципальной службы в течение срока его пребывания в кадровом резерве.

**2. Комиссия по формированию**

**кадрового резерва Контрольно-счетной комиссии**

2.1. Формирование кадрового резерва по результатам конкурсного отбора осуществляет комиссия по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

2.2. К полномочиям комиссии относится:

принятие решения о проведении конкурса по конкретной группе (группам) должностей муниципальной службы с указанием направлений профессиональной (служебной) деятельности по должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв (далее - решение о проведении конкурса);

определение дат начала первого и второго этапов конкурса;

определение максимального количества кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв по итогам конкурса;

проведение конкурса;

оформление кадрового резерва;

подведение итогов использования кадрового резерва.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии.

Состав комиссии утверждается решением Думы Кировского муниципального района.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его обязанности выполняет член комиссии, назначенный председателем.

2.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов комиссии.

2.5. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол заседания комиссии подлежит оформлению в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем заседания комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

2.7. Решение комиссии, оформленное в виде выписки из протокола заседания комиссии, направляется в течение 15 дней со дня заседания комиссии лицу, в отношении которого оно вынесено, посредством почтовой связи, а при наличии согласия данного лица - в виде электронного документа по электронной почте.

2.8. Документационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь.

**3. Проведение конкурса**

3.1. Конкурс муниципальной службы проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.2. Конкурс проводится в два этапа. Срок проведения первого этапа конкурса составляет 30 дней. Второй этап конкурса начинается не позднее чем через 15 дней после окончания первого этапа. Срок проведения второго этапа конкурса составляет 20 дней. Срок проведения каждого этапа конкурса по решению комиссии может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

При наличии по итогам первого этапа конкурса менее двух кандидатов конкурс по решению комиссии прекращается. Информация о прекращении конкурса, о продлении этапа конкурса размещается секретарем комиссии на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в разделе Думы Кировского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией.

3.3. Первый этап конкурса начинается со дня размещения объявления о начале конкурса на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в разделе Думы Кировского муниципального района и завершается в день окончания приема документов на конкурс.

Объявление о начале конкурса содержит информацию о принятом комиссией решении об объявлении конкурса, о перечне документов, представляемых кандидатами, а также о графике приема документов на конкурс.

Первый этап конкурса обеспечивает:

1) размещение объявления о начале конкурса;

2) прием документов от кандидатов;

3) изучение документов, представленных кандидатами.

3.4. Кандидат на включение в кадровый резерв (далее - кандидат) лично представляет секретарю комиссии:

1) личное заявление на имя председателя комиссии (пишется при подачи документов);

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) 2 фотографии (3 x 4);

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала;

5) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы), или трудовую книжку и ее копию и сведения о трудовой деятельности, или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

6) копию документа об образовании с предъявлением оригинала, а также документы о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени, ученого звания.

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме от кандидата документов являются следующие обстоятельства:

представление неполного пакета документов;

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

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

3.5. Секретарь комиссии в течение 10 дней со дня окончания первого этапа конкурса готовит список кандидатов, представивших документы для участия в конкурсе.

3.6. Секретарь комиссии в течение 10 дней со дня окончания первого этапа конкурса посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в разделе Думы Кировского муниципального района уведомляет о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

3.7. Второй этап конкурса предусматривает собеседование кандидатов.

В ходе собеседования комиссия:

выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;

опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также о самооценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Комиссия в ходе собеседования изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по группе должностей муниципальной службы.

По результатам собеседования каждый член комиссии, присутствовавший на заседании, оценивает кандидата путем присвоения ему балла (от 1 до 10), вносит сведения о количестве присвоенных баллов в бюллетень, заверяет его своей подписью.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, присвоенных кандидату членами комиссии по результатам собеседования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь комиссии формирует результаты рейтинговой оценки кандидатов с указанием набранных кандидатами итоговых баллов в порядке их убывания (далее - рейтинг кандидатов). Рейтинг кандидатов отражается в протоколе заседания комиссии.

3.8. Для включения в кадровый резерв учитываются:

более высокая (по сравнению с другими кандидатами) квалификация;

большой практический опыт в определенной сфере;

опыт работы на руководящих должностях;

готовность к повышению квалификации и самосовершенствованию;

склонность к работе в коллективе;

устойчивые коммуникативные навыки (убеждения, ведения дискуссии, прочие навыки);

навыки ведения деловой переписки;

навыки работы с программным обеспечением, электронно-поисковыми, справочно-правовыми системами, офисной оргтехникой;

знание и соблюдение норм деловой этики;

прохождение обучения по программам среднего профессионального, высшего образования, дополнительного профессионального образования в определенной сфере;

знание основ законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

опыт участия в разработке и (или) реализации проектов (мероприятий), имеющих высокую социальную и (или) экономическую значимость;

опыт работы в системах электронного документооборота.

Решение по результатам конкурса принимается в отсутствие кандидатов путем голосования.

3.9. По результатам конкурса комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв;

отказать кандидату во включении в кадровый резерв;

оставить материалы в отношении кандидата без рассмотрения.

При оставлении материалов в отношении кандидата без рассмотрения указывается одна из следующих причин: неявка кандидата на собеседование, результаты собеседования 25 и менее балов.

3.10. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех дней со дня окончания (прекращения) конкурса.

**4. Оформление кадрового резерва, подведение**

**итогов использования кадрового резерва, оценка**

**эффективности работы с кадровым резервом**

4.1. Кадровый резерв оформляется в виде списка, в котором отражаются:

персональные данные участника кадрового резерва: фамилия, имя, отчество, год рождения, контактный телефон, сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, стаже работы по специальности или по направлению подготовки, стаже муниципальной службы;

информация о группе должностей муниципальной службы, по которой участник кадрового резерва включен в кадровый резерв.

4.2. Итоги использования кадрового резерва подводятся комиссией не реже одного в три года.

4.3. В связи с подведением итогов использования кадрового резерва комиссия вправе принять следующие решения:

продлить срок нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве;

исключить участника кадрового резерва из кадрового резерва.

**5. Исключение из кадрового резерва**

5.1. Участник кадрового резерва считается исключенным из кадрового резерва с момента вынесения соответствующего решения комиссией.

5.2. Основаниями для исключения участника кадрового резерва из кадрового резерва являются:

1) достижение участником кадрового резерва предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) личное заявление участника кадрового резерва об исключении из кадрового резерва, направленное председателю комиссии;

3) назначение участника кадрового резерва на должность муниципальной службы;

4) истечение предельного срока нахождения участника кадрового резерва в кадровом резерве;

5) установление при проведении проверки, предшествующей назначению на должность муниципальной службы, факта непредставления или представления участником кадрового резерва заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, если представление таких сведений является обязательным;

6) неоднократный отказ участника кадрового резерва от участия в социально значимых, обучающих мероприятиях и/или от замещения вакантной должности муниципальной службы;

7) включение участника кадрового резерва в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

8) прочие обстоятельства, делающие пребывание в кадровом резерве или назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва невозможным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Вступление в силу**

**настоящего муниципального правового акта**

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Приложение 1**

**Форма заявления о включении в кадровый резерв**

|  |
| --- |
| Председателю комиссии о формировании кадрового резерва Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О (полностью)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (год рождения, проживающего(ей) по адресу (почтовый индекс, полный адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе:

на включение в кадровый резерв для замещения должности *главного инспектора Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района.*

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. Анкета – л.

2. Копия паспорта – л.

3. Копия трудовой книжки – л.

И т.д.

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

 (дата) (подпись)

Согласие на обработку предоставленных мной персональных данных даю.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение 2**

**Форма бюллетеня**

Член конкурсной комиссии о формировании кадрового резерва Контрольно-счетной комиссии Кировского муниципального района по итогам собеседования присвоил кандидатам следующие балы (от 1 до 10).

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (балы)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (балы)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (балы)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (балы)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (балы)*

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (подпись)*