

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

07.04.2023

№ 217

Об утверждении Положения
о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», в целях повышения профессионализма муниципальных служащих, качественного формирования резерва кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 28.01.2021 № 53 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки муниципального резерва кадров муниципальных служащих в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципально-образовательного Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

Н. Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края от 07.04.2023 № 217

Положение о порядке формирования кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае».

1.2. Положение определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, уровень образования которых соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - администрация округа), профессионально подготовленным к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе, компетентных, ответственных, инициативных.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- создать условия для выявления перспективных муниципальных служащих и планирования их карьеры в целях оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- обеспечить эффективный механизм подготовки претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- мотивировать карьерный рост муниципальных служащих (вертикальные и горизонтальные ротации кадров);

- стимулировать муниципальных служащих к инициативной и результативной работе, повышению своей квалификации и профессионального уровня.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- доступность информации о формировании кадрового резерва;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

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

1.6. В кадровый резерв включаются лица, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативным актом администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, не достиг-

шие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.7. Непосредственную работу с гражданами, претендующими на включение в кадровый резерв осуществляет отдел внутренней политики администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Отдел).

1.8. Мониторинг состояния муниципального резерва осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы АИС Мониторинг Пермского края.

1.9. Информирование граждан о формировании кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальная служба».

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется с учетом реестра должностей муниципальных служащих и на основании поступивших заявлений граждан (приложение 1).

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

2.3. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается на официальном сайте).

2.4. Формирование кадрового резерва производится в 3 этапа.

2.4.1. Первый этап - подбор претендентов в кадровый резерв - производится посредством внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации округа путем самовыдвижения или на основании рекомендации должностных лиц администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры в кадровый резерв, в том числе:

- муниципальных служащих иных муниципальных образований,

- государственных гражданских служащих,

- руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности,

- выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в администрации округа, соответствующим требованиям, установленным для муниципальных служащих действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.2. Гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, представляет в Комиссию:

а) личное заявление о включении в кадровый резерв (приложение 1);

б) согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) копии документов об образовании, а также, по желанию гражданина, иных документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке.

Претендент, являющийся муниципальным служащим администрации округа, представляет только личное заявление.

Муниципальный резерв формируется для замещения старшей и ведущей групп должностей муниципальной службы, к которым относятся главные и ведущие специалисты, заведующие отделами.

2.4.3. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

2.4.4. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

2.4.5. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится в форме конкурса документов по результатам оценки кандидатов членами Комиссии и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в резерв кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.4.6. Второй этап - это рассмотрение документов в отношении претендентов в кадровый резерв.

2.4.7. Рассмотрение документов кандидатов проходит на заседании Комиссии, которое назначается в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов.

2.4.8. 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 должностной инструкции для этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

2.4.9. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким должностям.

2.4.10. О решении Комиссии кандидат уведомляется письменно в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии по формированию кадрового резерва.

2.4.11. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

2.4.12. Третий этап - утверждение кадрового резерва администрации округа.

В результате отбора кандидатов формируется кадровый резерв, и информация размещается на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Список лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.6. В целях обеспечения контроля и учета на лиц, зачисленных в кадровый резерв, оформляется карточка учета кадрового резерва (приложение 6), которая хранится в Отделе.

3. Порядок подготовки кадрового резерва

3.1. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематический подбор и обучение муниципальных служащих, состоящих в резерве.

3.2. Подготовка муниципальных служащих администрации округа предусматривает возможность:

- получения дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном локальными актами администрации округа;
- замещения временно отсутствующего работника по резервируемой должности;
- выполнения отдельных поручений по резервируемой должности;
- участия в мероприятиях, проводимых администрацией округа (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера).

3.3. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предусматривает возможность:

- участия в мероприятиях, проводимых администрацией округа (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- индивидуальной подготовки под руководством руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа;
- самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение).

4. Порядок пересмотра и пополнения кадрового резерва

4.1. Потребность в кадровом резерве ежегодно анализируется, и определяется необходимая численность кандидатов на включение в резерв с учетом передвижения по должностям муниципальной службы претендентов, состоявших в резерве, исключения кандидатов из резерва (приложение 7).

4.2. Основными причинами исключения кандидата из резерва являются:

- 4.2.1. - личное заявление кандидата;
 - 4.2.2. - назначение на должность муниципальной службы, на которую он был включен в резерв;
 - 4.2.3. - состояние здоровья;
 - 4.2.4. - по истечении трех лет пребывания в муниципальном резерве (согласно пункту 2.4.10);
 - 4.2.5. - в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в муниципальный резерв;
 - 4.2.6. - в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
 - 4.2.7. - несоответствие требованиям пункта 1.6 настоящего Положения.
- 4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.
- 4.4. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва, может быть повторно включен в кадровый резерв в случае, если его предыдущее исключение было по основаниям, указанным в подпунктах 4.2.1., 4.2.2. пункта 4.2. настоящего Порядка.

5. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

5.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края создается в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - кадровый резерв).

5.2. Комиссия по формированию кадрового резерва в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края и настоящим Положением.

5.3. Деятельность комиссии по формированию кадрового резерва основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

5.4. Комиссия по формированию кадрового резерва является постоянно действующей.

5.5. Основными функциями комиссии по формированию кадрового резерва являются: проведение конкурсных процедур в установленном порядке;

изучение и обобщение документов претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

принятие решения о включении либо об отказе во включении претендентов в кадровый резерв для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.6. Комиссия по формированию кадрового резерва имеет право: запрашивать и получать необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов, учреждений, организаций; взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти Пермского края.

5.7. Комиссия по формированию кадрового резерва состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию по формированию кадрового резерва возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.8. Численный и персональный состав комиссии по формированию кадрового резерва утвержден согласно приложению к настоящему Постановлению.

5.9. Председатель комиссии по формированию кадрового резерва:

ведет заседания комиссии;

подписывает решения и протоколы комиссии.

5.10. Секретарь комиссии:

осуществляет приём документов у кандидатов;

ведет делопроизводство комиссии;

извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

ведет протокольную запись заседания и оформляет протоколы;

контролирует ход выполнения принятых комиссией решений;

на основании принятого решения комиссии готовит ответы заявителям;

обеспечивает размещение решений комиссии на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.11. Заседание комиссии по формированию кадрового резерва считается правомочным при участии более половины ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов определяющим является голос

председателя комиссии.

5.12. По каждому из претендентов проводится открытое голосование. Голосование проводится в отсутствие претендента.

5.13. Количество лиц, включенных (включаемых) в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, определяется решением комиссии.

5.14. Результаты голосования комиссии по формированию кадрового резерва оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.15. О решении комиссии по формированию кадрового резерва о включении (отказе во включении) претендент уведомляется письменно в течение десяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию кадрового резерва.

б. Заключительные положения

б.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя.

б.2. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению после завершения конкурса.

Не востребованные претендентами документы хранятся в отделе в соответствии с установленным порядком.

б.3. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также претендент, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С приложениями к постановлению администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 07.04.2023 № 217 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края <http://admuswa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

07.04.2023

№ 218

Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», в целях повышения профессионализма муниципальных служащих, качественного формирования и подготовки резерва управленческих кадров, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Состав комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 28.01.2022 № 52 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль, за исполнением возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

Н. Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края от 07.04.2023 № 218

Положение

о муниципальном резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном резерве управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров - это группа лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы в качестве руководителей высшей и главной должностей муниципальной службы, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

Для целей настоящего положения типовая должность «руководитель» включает в себя:

- заместитель главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

- руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

- руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

- заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.3. Основные задачи резерва управленческих кадров:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в резерве управленческих кадров.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянное обновление его состава;

эффективность использования резерва управленческих кадров;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров.

2. Условия и порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Для кандидатов в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

2.1.1. для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.2. для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

путем объявления администрацией открытого конкурса. Информация об объявлении конкурса размещается на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

по рекомендации главы муниципального округа – главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.3. В целях формирования резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Комиссия).

2.4. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

а) личное заявление (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2, 3);

в) паспорт или заменяющий его документ;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, стаж работы (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 4);

е) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.5. В случае объявления конкурса документы в комиссию представляются в течение 30 календарных дней начиная со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

2.6. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

2.7. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 7).

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

2.9. 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 должностной инструкции для этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.10. Комиссия осуществляет сравнение и соотношение оценочных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

2.11. На заседании Комиссии, которое назначается в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, рассматриваются все представленные документы и материалы кандидатов, по решению Комиссии может проводиться дополнительное собеседование с кандидатами.

2.12. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

2.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.14. В целях обеспечения контроля и учета на лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров, оформляется карточка учета резерва управленческих кадров (приложение 6), которая хранится в отделе внутренней политики.

2.15. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким должностям.

3. Порядок подготовки муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Подготовка муниципального резерва управленческих кадров представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематический подбор и обучение муниципальных служащих, состоящих в резерве.

3.2. Подготовка муниципальных служащих администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края предусматривает возможность:

получения дополнительного профессионального образования в порядке, предусмотренном локальными актами администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

замещения временно отсутствующего работника по резервируемой должности;

выполнения отдельных поручений по резервируемой должности;

участия в мероприятиях, проводимых администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов); подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера).

3.3. Подготовка граждан, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, предусматривает возможность:

участия в мероприятиях, проводимых администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов); подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

индивидуальной подготовки под руководством руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение).

4. Использование муниципального резерва управленческих кадров

4.1. Использование данных муниципального резерва управленческих кадров включает:

формирование списка лиц, вновь включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров (приложение 5);

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве управленческих кадров, для изменения (дополнения) его учетных данных;

рассмотрение кандидатур из муниципального резерва управленческих кадров для назначения на вакантные должности;

составление отчетов о состоянии резерва управленческих кадров, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва управленческих кадров в АИС Мониторинг Пермского края.

4.2. Лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, исключается из него:

- на основании личного заявления;

- в случае представления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

- при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве управленческих кадров;

- по истечении срока пребывания в муниципальном резерве управленческих кадров;

- в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности;

- в случае назначения на должность муниципальной службы из муниципального резерва управленческих кадров либо на вышестоящую руководящую должность;

- по предложению органа, уполномоченного на работу с резервом управленческих кадров, при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве управленческих кадров;

- в случае систематического (два и более раз) отказа от занятия вакантной должности, если квалификационные требования по предлагаемой руководящей должности соответствуют уровню образования и опыту работы лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров.

5. Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

5.1. Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом и создается в целях формирования резерва управленческих кадров в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края и настоящим Положением.

5.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

5.4. Основными функциями комиссии являются:

рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва управленческих кадров;

принимает решение о рекомендации для включения в состав и (или) исключении из состава из муниципального резерва управленческих кадров;

в случае необходимости рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

5.5. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов, учреждений, организаций;

взаимодействовать с органами законодательной и исполнительной власти Пермского края.

5.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5.8. Численный и персональный состав комиссии утвержден согласно приложению к настоящему Постановлению.

5.9. Председатель комиссии:

Ведет заседания комиссии;

Подписывает решения и протоколы комиссии.

5.10. Секретарь комиссии:

осуществляет приём документов у кандидатов;

ведет делопроизводство комиссии;

извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;

ведет протокольную запись заседания и оформляет протоколы;

контролирует ход выполнения принятых комиссией решений;

на основании принятого решения комиссии готовит ответы заявителям;

обеспечивает размещение решений комиссии на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.11. Заседание комиссии по формированию резерва управленческих кадров считается правомочным при участии более половины ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов определяющим является голос председателя комиссии.

5.12. По каждому из претендентов проводится открытое голосование. Голосование проводится в отсутствие претендента.

5.13. Количество лиц, включенных (включаемых) в муниципальный резерв управленческих кадров на каждую должность муниципальной службы, определяется решением комиссии.

5.14. Результаты голосования комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.15. О решении комиссии о включении (отказе во включении) претендент уведомляется письменно в течение десяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

Б. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва управленческих кадров

Б.1. Мониторинг состояния муниципального резерва управленческих кадров осуществляется ежеквартально через занесение данных в отчетные формы АИС Мониторинг Пермского края.

Б.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа в сети Интернет следующую информацию о муниципальном резерве управленческих кадров: правовую базу о муниципальном резерве; состав и контактные данные Комиссии; решения, принятые Комиссией; информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на высшие должности и (или) другие руководящие должности.

С приложениями к постановлению администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 07.04.2023 № 218 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края <http://admuswa.ru>

Извещение о проведении аукциона по предоставлению земельных участков в аренду

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края объявляет о проведении аукциона по предоставлению земельных участков в аренду:

Лот № 1.

Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Новая, д.29, кадастровый номер 81:05:0011096:153, площадью 2125 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для строительства индивидуального жилого дома

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 2

Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, 9 Мая, д. 14, кадастровый номер 81:05:0000000:897, площадью 2556 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для строительства индивидуального жилого дома. Обременение: ОХРАННАЯ ЗОНА ВЛ - 110 КВ КУДЫМКАР - ЮСЬВА. Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 3

Пермский край, Юсьвинский м.о, с. Юсьва, Звездная, з/у 8, кадастровый номер 81:05:1540002:282, площадью 1457 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений: для всех основных зданий - до трёх;

Максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60 %.

Форма аукциона - открытая по форме подачи предложения по цене. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ. Решение о проведении аукциона принято распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа от 11.04.2023 № 237-р.

Заявки принимаются с 13.04.2023 по 11.05.2023 по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18, 2 этаж, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:12, (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

Место, дата, время рассмотрения заявок: **12.05.2023 года в 11:00** по адресу: с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18. (присутствие участников не требуется).

Всем лицам, подавшим заявки на участие в аукционе необходимо обратиться 12.05.2023 года с 15:00 до 17:00 по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18. **для получения уведомления о признании участниками аукциона или отказе в допуске к участию в аукционе.**

Дата проведения аукциона 15.05.2023 года (присутствие участников является обязательным): в 11:00 часов по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, внесшие задаток, поступивший ко дню определения участников аукциона на получателя:

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ, л/с 05563298760, ИНН 5981007973, КПП 598101001, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г.Пермь, БИК 015773997, № ЕКС/кор.сч40102810145370000048, № казначейского счета/расч.сч 03232643575600005600, ОКТМО 57560000, назначенные плательщиками: задаток за участие в аукционе.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экземплярах;
2. копия документа удостоверяющего личность (для граждан);
3. документы, подтверждающие внесение задатка;
4. реквизиты счета для возврата задатка, в 2-х экземплярах (с указанием ИНН заявителя).

В случае подачи заявки представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность. Не поступление задатка на указанный счет на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе является основанием для отказа в признании заявителя участником аукциона.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если они готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы.

Каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, предложившим наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. По завершении аукциона аукционист объявляет о заключении договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается сроком на 20 лет.

Администрация округа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим земельным законодательством.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный заявителем, признанным единственным участником аукциона, засчитываются в оплату арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договор аренды вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителе аукциона, и заявителя, признанном единственным участником аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Информация о проведении аукциона, проект договора аренды, бланк заявки на участие в торгах по всем лотам опубликованы на сайтах www.torgi.gov.ru, www.admuswa.ru.

С пакетом аукционной документации (кадастровый паспорт земельного участка, схема расположения, технические условия подключения к сетям) можно ознакомиться по адресу: с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18, тел. [34246]27108. Осмотр земельного участка на местности претендент производит самостоятельно.