



**Управление государственной гражданской службы и кадровой
работы аппарата Губернатора и Правительства
Оренбургской области**

семинар с руководителями и специалистами кадровых служб органов местного самоуправления Оренбургской
области

**О формировании и использовании кадрового резерва на
муниципальной службе**

30 мая 2024 года

Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы формирования и использования кадрового резерва

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;
- Закона Оренбургской области от 29.09.2010 № 3838/900-IV-ОЗ «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Оренбургской области»

Цели формирования кадрового резерва

обеспечение равного
доступа граждан к
муниципальной службе

своевременное
замещение должностей
муниципальной службы



содействие формированию
высокопрофессионального
кадрового состава
муниципальной службы

содействие
должностному росту
муниципальных
служащих

Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) добровольность
- 2) гласность
- 3) равенство
- 4) приоритетность конкурсной основы
- 5) учет потребностей
- 6) взаимосвязь с результатами оценки профессионального уровня
- 7) ответственность
- 8) объективность

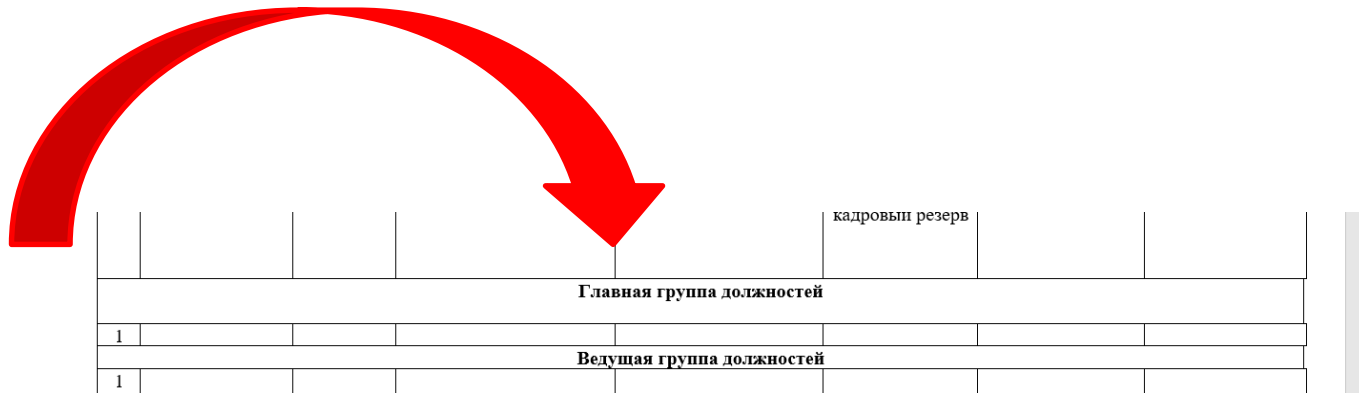


Профессиональный уровень



Это уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Оценка профессионального уровня - определение уровня знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей

Формирование кадрового резерва на группы должностей, а не на конкретные должности



Включение в кадровый резерв

Граждане

Конкурс на замещение
вакантной должности

Конкурс на включение в
кадровый резерв

Муниципальные служащие

Конкурс на замещение
вакантной должности

Конкурс на включение в
кадровый резерв

Сокращение

Включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности

- не победители конкурса, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества получили высокую оценку конкурсной комиссии
- по рекомендации конкурсной комиссии с их согласия
- для замещения той же группы должностей, к которой относилась вакантная должность, на замещение которой проводился конкурс

Пример оценки тестирования



Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов:

- от 95 до 100% правильных ответов – 5 баллов;
- от 89 до 94% правильных ответов – 4 балла;
- от 83 до 88% правильных ответов – 3 балла;
- от 77 до 82% правильных ответов – 2 балла;
- от 70 до 76% правильных ответов – 1 балл;
- до 70% правильных ответов – 0 баллов.

В случае если кандидаты ответили правильно менее чем на 70 процентов тестовых вопросов, они считаются не прошедшими тестирование.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Размещение информации на информационных ресурсах

Госслужба/Формирование объявления о вакансии/Госслужба/Подбор кандидатов — Яндекс Браузер

staff.gossluzhba.gov.ru Госслужба/Формирование объявления о вакансии/Госслужба/Подбор кандидатов

Госслужба Обратная связь

Проведение конкурсов

1 Формирование объявления 2 **Подбор кандидатов** 3 Результаты опубликования 4

Фильтр Добавить кандидата Кандидаты на контроле Кандидаты на заметке 10

Всего записей: 10, выбрано: 0
Всего просмотров: 21, выбрано: 0
Всего откликов: 1, выбрано: 0
Всего новых откликов: 1, выбрано: 0
Всего приглашений: 0, выбрано: 0

Организация	Код	Тип объявления	Должность / Группа должностей	Структурное подразделение / подразделение в структурном подразделении	Состояние	Дата окончания приема документов	Последнее изменение	Просмотров	Откликов	Новых откликов	Приглашений
		Вакансия для включения в резерв	Ведущая группа должностей		Истекает	05.06.2024	29.05.2024	1	1	1	0

Для объективности проведения конкурсов в состав комиссии рекомендуется включать независимых экспертов – представителей образовательных, научных и иных организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам муниципальной службы и кадровых технологий.



ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)
" " 20 г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ___ из ___ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв _____ по следующей группе
должностей муниципальной службы в Оренбургской области

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в
кадровый резерв (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50
процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"

Итого

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата
(кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представителю нанимателя (работодателю)

СОГЛАСИЕ

Выражаю свое согласие на включение в кадровый резерв _____ (наименование органа местного самоуправления) по результатам конкурса на _____ (замещение вакантной должности) _____, включение в кадровый резерв / в связи с сокращением _____.

(дата)

(подпись)



Образец списка

Сведения о муниципальных служащих, гражданах, состоящих в кадровом резерве (наименование органа местного самоуправления)
по состоянию на _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование образовательной организации, дата окончания, специальность или направление подготовки)	Место работы, должность	Стаж государственной муниципальной службы/работы по специальности на момент включения в кадровый резерв	Классный чин (при наличии)	Дата включения в кадровый резерв
Главная группа должностей							
1							
Ведущая группа должностей							
1							

СПРАВКА,
содержащая сведения о муниципальном служащем, гражданине, включаемом
в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменились фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)

5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты

6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому,

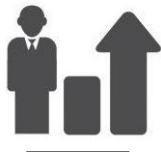
квалификация по диплому)	_____
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	_____
8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем органе местного самоуправления	_____
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	_____
10. Сведения о профессиональных достижениях	_____
11. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них*: _____ _____ _____

13. Группа должностей муниципальной службы в Оренбургской области, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 13.1 высшая <input type="checkbox"/> 13.2 главная <input type="checkbox"/> 13.3 ведущая <input type="checkbox"/> 13.4 старшая <input type="checkbox"/> 13.5 младшая
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<input type="checkbox"/> 14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности <input type="checkbox"/> 14.4 в связи с сокращением должностей <input type="checkbox"/> 14.6 в связи с увольнением УПО сокращенно 14.7 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв: _____ _____
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	15.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: _____ _____ _____ _____ _____ 15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____ _____ _____
16. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва	<input type="checkbox"/> 16.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 16.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 16.3 увольнение с муниципальной службы в Оренбургской области <input type="checkbox"/> 16.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет _____ _____ 16.8 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____ _____

"__" _____ 20__ г.

(*.И.О. лица, заполнившего справку)

Профессиональное развитие гражданских служащих



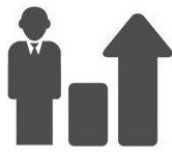
Семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные на приобретение новых знаний и умений



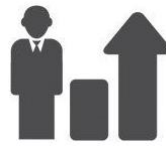
Дополнительное профессиональное



Конференции, круглые столы, служебные стажировки, иные мероприятия, направленные на обмен опытом



Самостоятельное изучение



Образовательные курсы

При разработке индивидуального плана рекомендуется учитывать:



профессиональное образование, в том числе и дополнительное, приобретенный практический опыт и профессиональные НАВЫКИ



личные устремления



текущие и перспективные задачи

**В индивидуальном плане
рекомендуется указывать:**



В качестве ЦЕЛЕЙ мероприятия профессионального развития в индивидуальном плане указываются:

освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной служебной деятельности

совершенствование знаний или получение им дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности



комплексное обновление знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности

получение дополнительной квалификации

Мероприятие профессионального развития может быть проведено в следующих **ФОРМАХ:**

- без отрыва от службы, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- с отрывом от службы

В качестве **ожидаемой результативности** мероприятия профессионального развития в индивидуальном плане могут быть указаны:

внедрение в практику работы новых знаний с целью повышения эффективности профессиональной служебной деятельности

обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний и освоение новых знаний, необходимых при исполнении служебных обязанностей



освоение новых профессиональных знаний и умений для успешного прохождения аттестации

иные показатели результативности
(указываются какие)

Порядок составления, согласования и утверждения индивидуального плана

Индивидуальный план ежегодно разрабатывается муниципальным служащим **в срок до 25 декабря по рекомендуемой форме**

Индивидуальные планы **составляются и подписываются** муниципальным служащим

Индивидуальный план **согласовывается** с непосредственным руководителем и кадровой службой

Индивидуальный план **утверждается** руководителем органа местного самоуправления либо уполномоченным заместителем

Утвержденный индивидуальный план **хранится** в кадровой службе органа местного самоуправления.

Копия утвержденного индивидуального плана **направляется** муниципальному служащему.

Муниципальные служащие **вправе** по согласованию со своим непосредственным руководителем **уточнять, корректировать и актуализировать** индивидуальные планы с учетом структурных изменений, производственных задач и служебной необходимости. **Изменения** в индивидуальные планы **вносятся в порядке**, предусмотренном для его утверждения.

Подтверждением выполнения индивидуального плана в части мероприятий **дополнительного профессионального образования** является отметка кадровой службы **на основании** представленного служащим **удостоверения** о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

Подтверждением выполнения индивидуального плана в части **иных мероприятий** по профессиональному развитию могут быть **справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты, приказы, служебные записки и иные документы**, удостоверяющие участие гражданского служащего в семинарах, тренингах, мастер-классах, конференциях, круглых столах, служебных стажировках и т.д.



Исключение из кадрового резерва

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- 3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Оренбургской области и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 7) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу в Оренбургской области, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 8) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- 9) признание гражданина полностью неспособным
- 10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
- 11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

Спасибо за внимание!

