



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2025 г. № 06 -п

р.п. Любинский

Об утверждении Положения о кадровом резерве в органах местного самоуправления муниципального округа Любинский район Омской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве в органах местного самоуправления муниципального округа Любинский район Омской области.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Любинского района" и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава Любинского района

А.К.Рахимжанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве в органах местного самоуправления
муниципального округа Любинский район Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Любинский район Омской области (далее соответственно – кадровый резерв, орган местного самоуправления, район) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих, и граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

4. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком на три года.

5. Численность кадрового резерва определяется в зависимости от потребности в кадровом резерве с учетом планируемого изменения штатной численности, образования вакантных должностей муниципальной службы, рекомендаций конкурсной и аттестационной комиссий.

6. Персональные данные о лицах, включенных в кадровый резерв, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть "Интернет") и (или) предоставляется для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальным правовым актом.

II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

8. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области от 13 ноября 2007 года № 969-ОЗ.

9. Граждане включаются в кадровый резерв на основании:

а) протокола заседания конкурсной комиссии, оформленного по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) решения конкурсной комиссии, оформленного по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (при наличии согласия граждан).

10. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв на основании:

а) протокола заседания конкурсной комиссии, оформленного по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) решения конкурсной комиссии, оформленного по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (при наличии согласия муниципальных служащих);

в) протокола заседания аттестационной комиссии, оформленного по результатам аттестации (при наличии согласия муниципальных служащих);

г) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы при упразднении органа местного самоуправления или сокращении должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления, в котором сокращаются должности муниципальной службы, либо органа местного самоуправления, которому переданы функции упраздненного государственного органа, при наличии согласия муниципальных служащих);

д) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу (за исключением призыва на военную службу по мобилизации) или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (при наличии согласия муниципальных служащих);

е) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда (при наличии согласия муниципальных служащих);

ж) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы в связи с избранием или назначением на муниципальную должность, государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы (при наличии согласия муниципальных служащих);

з) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы в связи с избранием на оплачиваемую

выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления (при наличии согласия муниципальных служащих);

и) правового акта органа местного самоуправления, принятого в случае увольнения с муниципальной службы в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства) (при наличии согласия муниципальных служащих).

11. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения и подпунктами "а", "б" пункта 10 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той группы, к которой относится должность муниципальной службы, по которой проводился конкурс на включение в кадровый резерв или конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

12. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в подпункте "б" пунктов 9, 10 настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв.

13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения производится для замещения вышестоящих должностей муниципальной службы одной из следующих групп:

а) группы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим;

б) следующей вышестоящей группы по отношению к группе, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим.

14. Решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должностей одной из групп, указанных в пункте 13 настоящего Положения, принимает представитель нанимателя (руководитель) на основании рекомендаций аттестационной комиссии.

15. Если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, являющуюся вышестоящей в пределах группы должностей муниципальной службы, то по результатам аттестации он включается в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы следующей вышестоящей группы по отношению к группе, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим.

16. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв в соответствии с подпунктами "г" – "и" пункта 10 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

17. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

18. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв

оформляется правовым актом органа местного самоуправления, в котором указывается основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и группа должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены. Указанный правовой акт принимается:

а) не позднее 14 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в пункте 9 и подпунктах "а", "б" пункта 10 настоящего Положения;

б) в течение одного месяца со дня возникновения основания, указанного в подпункте "в" пункта 10 настоящего Положения;

в) в день возникновения оснований, указанных в подпунктах "г" – "и" пункта 10 настоящего Положения.

19. Информирование муниципальных служащих (граждан) о включении в кадровый резерв осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня издания правового акта, указанного в пункте 18 настоящего Положения.

20. Ведение кадрового резерва включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв (далее – список кадрового резерва), поддержание списка кадрового резерва в актуальном состоянии.

21. Список кадрового резерва ведется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и поддерживается в актуальном состоянии постоянно.

22. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

23. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон 25-ФЗ).

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

24. Решение об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв принимает представитель нанимателя (работодатель) либо лицо, его замещающее.

25. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией, образованной для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

26. Конкурс на включение в кадровый резерв заключается в оценке профессионального уровня муниципальных служащих (граждан), изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – кандидаты), их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

27. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, а также следующая информация: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения должностей, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв, место и порядок его проведения, другие информационные материалы –

размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

28. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, подает в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс на включение в кадровый резерв);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копию документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

29. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

30. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную подразделением кадровой службы органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

31. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс на включение в кадровый резерв, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством о муниципальной службе.

32. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона 25-ФЗ.

33. Несвоевременное представление документов, представление их не в

полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске кандидатов к участию в данном конкурсе.

34. Муниципальный служащий (гражданин) не допущенный к участию в данном конкурсе в соответствии с пунктами 31 – 33 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв в письменной форме не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

35. Муниципальный служащий (гражданин) не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

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

38. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

39. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

40. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении в кадровый резерв.

41. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

42. Сообщения о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме направляются кандидатам в течение 7 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса на включение в кадровый резерв также размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

43. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая

решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается подразделением кадровой службы кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 дня со дня подачи заявления.

44. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в установленном законодательством порядке.

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

IV. Подготовка кадрового резерва

47. Основной задачей подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, является повышение их профессионального уровня.

48. Правовым актом органа местного самоуправления закрепляется руководитель подготовки муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее – руководитель подготовки), из числа руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления.

49. Повышение профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом подготовки согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

50. Индивидуальный план подготовки составляется муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, совместно с руководителем подготовки в течение месяца со дня включения в кадровый резерв сроком на три года.

51. Индивидуальный план подготовки подписывается муниципальным служащим (гражданином), согласовывается руководителем подготовки и утверждается представителем нанимателя (работодателем).

52. Оригинал индивидуального плана подготовки находится в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления, копии – у руководителя подготовки и лица, включенного в кадровый резерв. Лицу, включенному в кадровый резерв, копия индивидуального плана подготовки направляется на адрес электронной почты.

53. Индивидуальный план подготовки предполагает специальную и общую подготовку и включает в себя общее наименование мероприятий, основанных на задачах и функциях, реализуемых в органах местного самоуправления, и направленных на повышение профессионального уровня лиц, включенных в кадровый резерв.

54. К основным формам подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, относятся:

а) для муниципальных служащих:

повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

временное замещение должности муниципальной службы, относящейся к той группе должностей муниципальной службы, на замещение которых муниципальный служащий состоит в кадровом резерве в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения;

исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, относящейся к той группе должностей муниципальной службы, на замещение которых муниципальный служащий состоит в кадровом резерве, на период отсутствия муниципального служащего, за которым сохраняется должность муниципальной службы;

деятельность в качестве наставника;

б) для муниципальных служащих и граждан:

участие в семинарах, тренингах, мастер-классах, конференциях, круглых столах, совещаниях, иных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления;

участие в деятельности рабочих, экспертных групп;

участие в мероприятиях мониторингового характера;

самостоятельная подготовка;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

55. Руководителем подготовки формируется перечень мероприятий, реализуемых в рамках индивидуального плана подготовки (далее – Перечень мероприятий) на каждый квартал года подготовки, содержащий конкретные мероприятия, проводимые органами местного самоуправления, участие в которых будет способствовать профессиональному развитию лиц, включенных в кадровый резерв.

56. Перечень мероприятий направляется руководителем подготовки лицу, включенному в кадровый резерв, по адресу электронной почты:

а) после утверждения индивидуального плана подготовки – не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения;

б) в дальнейшем в течение всего периода подготовки – не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отчетного квартала.

57. Контроль выполнения мероприятий согласно Перечню мероприятий осуществляется руководителем подготовки на основании отчетов, представляемых лицом, включенным в кадровый резерв.

58. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежеквартально, в течение 7 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет на адрес электронной почты руководителя подготовки отчет об участии в мероприятиях за квартал, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее – отчет). Дополнительно направляются электронные образы документов, созданных с помощью средств сканирования, подтверждающих участие в мероприятиях (при их наличии).

59. В последний квартал трехлетнего срока нахождения в кадровом резерве лицо, включенное в кадровый резерв, представляет отчет за квартал не позднее 15 рабочих дней до его окончания.

60. В целях проверки качества изученного в рамках подготовки материала, руководителем подготовки могут проводиться оценочные мероприятия, в том

числе тестирование лица, включенного в кадровый резерв, в очном и (или) дистанционном формате.

61. На основании отчетов, направляемых лицом, включенным в кадровый резерв, в течение года, руководитель подготовки формирует заключение о выполнении лицом, включенным в кадровый резерв, индивидуального плана подготовки (далее – заключение):

а) по окончании первого и второго года прохождения подготовки – не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом;

б) в случае нахождения в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, в течение трехлетнего срока, предусмотренного Положением, – не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания отчетного года.

62. Заключение включает в себя основные формы подготовки, предусмотренные индивидуальным планом подготовки, Перечень мероприятий за год, а также сведения о выполнении или невыполнении лицом, включенным в кадровый резерв, индивидуального плана подготовки.

V. Замещение вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва

63. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его письменного согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

64. Подразделение кадровой службы органа местного самоуправления не позднее 7 рабочих дней с даты появления вакантной должности муниципальной службы представляет представителю нанимателя (работодателю) информацию о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв для замещения должностей той группы, к которой относится вакантная должность, и соответствующих квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

65. Представитель нанимателя (работодатель) организует рассмотрение кандидатур из числа лиц, указанных в пункте 64 настоящего Положения, с целью определения кандидатуры на соответствующую должность муниципальной службы.

66. При рассмотрении кандидатур учитываются заключения о выполнении индивидуальных планов подготовки, данные руководителями подготовки в соответствии с пунктом 62 настоящего Положения.

67. По результатам рассмотрения кандидатур в случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, направляется

письменное предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы.

68. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы в течение 7 рабочих дней с момента получения им предложения, указанного в пункте 67 настоящего Положения, вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя (работодателя).

VI. Порядок исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

69. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на должность муниципальной службы той группы должностей, на замещение которых он состоит в кадровом резерве;
- в) повторный отказ муниципального служащего от замещения должности муниципальной службы, которая является вышестоящей по отношению к должности муниципальной службы им замещаемой;
- г) повторный отказ гражданина от замещения должности муниципальной службы той группы должностей, на замещение которых он состоит в кадровом резерве, за исключением отказа гражданина, включенного в кадровый резерв в соответствии с подпунктом "а" пункта 9 настоящего Положения, от замещения должности муниципальной службы, являющейся нижестоящей по отношению к должности, для замещения которой проводился конкурс на включение в кадровый резерв;
- д) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации;
- е) нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона 25-ФЗ;
- ж) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона 25-ФЗ;
- з) истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- и) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным частью 1 статьи 19 Федерального закона 25-ФЗ;
- к) смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина) либо признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- л) невыполнение индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования.

70. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня возникновения основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва, предусмотренного пунктом 69 настоящего Положения, с указанием соответствующего основания исключения.

71. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к его личному делу.

72. В течение месяца со дня принятия правового акта, указанного в пункте 70 настоящего Положения, муниципальный служащий (гражданин) письменно уведомляется об исключении из кадрового резерва.

73. В случае изменения структуры и (или) штатной численности органа местного самоуправления муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве, остаются в кадровом резерве органа местного самоуправления.

74. В случае отсутствия соответствующих должностей муниципальной службы (с учетом групп должностей муниципальной службы, квалификационных требований) указанные лица исключаются из кадрового резерва органа местного самоуправления по решению представителя нанимателя (работодателя).

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва в органах местного
самоуправления муниципального округа
_____ район
Омской области и работы с ним

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
представителя нанимателя (работодателя))

(подпись) " ____ " _____ (Ф.И.О) 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)

включенного(ой) " __ " _____ 202__ года в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Омской области)

на должность _____

(наименование группы должностей муниципальной службы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Общая подготовка			
1.1			
1.2			
2. Специальная подготовка			
2.1			
2.2			

(подпись муниципального служащего (гражданина))

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности и подпись руководителя подготовки)

Приложение № 3 к
Положению о порядке
формирования кадрового
резерва в органах местного
самоуправления
муниципального округа
Любинский район Омской
области и работы с ним

ОТЧЕТ

лица, включенного в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в _____,
*(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Омской области)*
об участии в мероприятиях за
_____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Информация о выполнении мероприятия (дата, место проведения)	Краткое содержание вопросов, рассмотренных на мероприятии	Примечание
1				
2				
3				

*Просим Вас заполнить следующую информацию по итогам подготовки за
отчетный период, отвечая на вопросы
по 5 бальной шкале, где 1 – соответствует минимальной оценке, а 5 –
максимальной.*

1. Оцените актуальность полученных знаний:

2. Насколько полученные знания будут способствовать
повышению Вашего профессионального уровня?

3. Ваши пожелания по тематике и формату следующих мероприятий:
