



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Россия Херсонская область Голопристанский район с.Железный Порт ул.Школьная,63
golopristsanskij_sd@khogov.ru

РЕШЕНИЕ

Седьмая сессия первого созыва

от 16 ноября 2023 года № 038

**Об образовании кадровой комиссии Голопристанского_муниципального
округа Херсонской области**

В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 8-ФКЗ (ред. от 28.04.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области" и пунктом 15 Положения об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 декабря 2022 г. № 886, методическими рекомендациями по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской народной республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 февраля 2023 г. № 77, Уставом Голопристанского муниципального округа, Совет депутатов Голопристанского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Образовать кадровую комиссию Голопристанского муниципального округа Херсонской области.
2. Утвердить Положение о кадровой комиссии Голопристанского муниципального округа Херсонской области, согласно Приложению 1 к настоящему решению.

Положение о кадровой комиссии Голопристанского муниципального округа Херсонской области

I. Общие положения

1. Кадровая комиссия Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее – кадровая комиссия) обеспечивает:

а) оценку соответствия граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Голопристанского муниципального округа (далее – претендент), установленным требованиям для замещения указанных должностей с использованием методов оценки, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

б) выдачу представителю нанимателя (работодателю) соответствующего органа местного самоуправления Голопристанского муниципального округа (далее – Работодатель) рекомендации о возможности назначения претендентов на должности муниципальной службы без проведения конкурса (далее – рекомендация кадровой комиссии).

2. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации № 77 «Об утверждении методических рекомендаций по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Методические рекомендации), иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области Российской Федерации, Уставом Голопристанского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Голопристанского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Кадровая комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности кадровой комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности кадровой комиссии осуществляет отдел кадров Администрации Голопристанского муниципального округа.

II. Состав кадровой комиссии

5. В состав кадровой комиссии входят председатель кадровой комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и члены кадровой комиссии (далее также – члены комиссии), которые принимают участие в ее деятельности на безвозмездной основе.

6. Председатель кадровой комиссии:

а) организует деятельность кадровой комиссии и председательствует на ее заседаниях;

б) определяет дату, время, место и форму проведения заседания кадровой комиссии, перечень вопросов, включаемых в повестку дня заседания кадровой комиссии и порядок их рассмотрения;

в) определяет состав участников заседаний кадровой комиссии;

г) подписывает протоколы заседаний кадровой комиссии и выписки из них, а также иные документы по вопросам деятельности кадровой комиссии;

д) осуществляет иные функции в целях оперативного решения возложенных на кадровую комиссию задач.

7. В случае отсутствия председателя кадровой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя кадровой комиссии.

8. Ответственный секретарь кадровой комиссии:

а) осуществляет подготовку и организацию заседаний кадровой комиссии, информационно-аналитическое обеспечение ее деятельности, оформляет протоколы заседаний кадровой комиссии, протоколы сообщения сведений гражданином, приглашенным на заседание кадровой комиссии;

б) готовит и выдает претендентам персональные выписки из протокола заседания кадровой комиссии, содержащие рекомендации кадровой комиссии;

в) обеспечивает хранение документов кадровой комиссии и организацию документооборота;

г) организует аудио- и (или) видеозапись заседаний кадровой комиссии;

д) информирует членов кадровой комиссии, претендентов и иных граждан о дате, времени, месте и порядке проведения заседания кадровой комиссии.

9. В случае отсутствия ответственного секретаря кадровой комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов кадровой комиссии по решению председателя кадровой комиссии.

10. Члены комиссии имеют право:

а) вносить предложения о приглашении на заседания кадровой комиссии граждан, не входящих в ее состав;

б) вносить предложения по включению отдельных вопросов в повестку дня заседания кадровой комиссии;

в) знакомиться с рабочими материалами кадровой комиссии и персональными данными претендентов.

11. В состав кадровой комиссии должен входить представитель Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Херсонской области.

12. Персональный состав кадровой комиссии утверждается постановлением Главы Голопристанского муниципального округа, в соответствии с требованиями Методических рекомендаций.

III. Подготовка и проведение заседаний кадровой комиссии

13. Объявление о приеме документов для участия в заседании кадровой комиссии должно содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностей (групп должностей) муниципальной службы, вопросы назначения на которые рассматривает кадровая комиссия, а также квалификационные требования для замещения указанных должностей;

б) сроки и порядок приема документов, подлежащих представлению претендентами;

в) предполагаемые дата заседания кадровой комиссии и порядок его проведения;

г) сведения о методах оценки, используемых кадровой комиссией;

д) иную необходимую информацию.

14. Объявление о приеме документов для участия в заседании кадровой комиссии заблаговременно публикуется в средствах массовой информации и размещается на доске объявлений здания органа местного самоуправления, а также при наличии соответствующих технических возможностей – на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Для участия в заседании кадровой комиссии претендент представляет в кадровую комиссию лично, посредством направления по почте или в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов:

а) личное заявление;

б) анкету установленной формы;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) копию документа, подтверждающего подачу заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в федеральный орган исполнительной власти в сфере внутренних дел или его территориальный орган (для граждан, приобретших гражданство Российской Федерации в соответствии с федеральными конституционными законами о принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации субъектов);

д) копии имеющихся в распоряжении претендента документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям: копии документов об образовании и о квалификации (при наличии); трудовая книжка, трудовые договоры, должностные инструкции и другие;

е) документы воинского учета (при наличии);

ж) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на службу либо ее прохождению;

з) согласие на обработку и передачу соответствующим уполномоченным органам местного самоуправления персональных данных претендента;

и) иные документы, подтверждающие возможность замещения должности муниципальной службы.

16. С согласия гражданина его кандидатура для рассмотрения на заседании кадровой комиссии может быть направлена кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления с представлением документов, указанных в подпунктах «б» – «и» пункта 15 настоящего Положения.

17. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине, кадровая комиссия вправе перенести срок их приема.

18. Заседание кадровой комиссии проводится как очно, так и с использованием видео-конференц-связи и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех пятых от установленного числа членов кадровой комиссии. По решению кадровой комиссии может осуществляться видео- и (или) аудиозапись, стенографирование, о чем ответственный секретарь комиссии в устной форме информирует претендентов, а в протоколе заседания кадровой комиссии делается соответствующая отметка.

19. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы кадровой комиссии.

Член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в принятии решения относительно конкретного претендента, обязан заявить об этом до или во время заседания комиссии и не может принимать участия в рассмотрении вопросов и принятии решений в отношении такого претендента.

20. Кадровая комиссия рассматривает вопрос о выдаче претендентам рекомендаций кадровой комиссии на основании представленных документов либо по результатам индивидуального собеседования в случае принятия кадровой комиссией соответствующего решения.

21. К работе кадровой комиссии по решению ее председателя могут привлекаться граждане, приглашенные для подтверждения отсутствующей в связи с утратой документов информации, необходимой для принятия решения о выдаче рекомендации кадровой комиссии, либо сведений о причастности претендента к деятельности экстремистских организаций или иных организаций, запрещенных в Российской Федерации.

Председательствующий на заседании перед опросом приглашенных граждан должен обратить их внимание на необходимость объективного изложения фактов, избегая субъективизма и предвзятости. Сведения, сообщенные указанными гражданами, заносятся в отдельные протоколы сообщения сведений гражданами.

22. В ходе индивидуального собеседования с претендентами (очно или с использованием видео-конференц-связи):

а) уточняется информация, представленная претендентом;

б) рассматриваются сведения об осуществляемой (осуществлявшейся) претендентом профессиональной (служебной) деятельности, опыте работы на конкретных должностях, применении имеющихся знаний и умений, достигнутых результатах;

в) оценивается уровень знаний основ конституционного строя Российской Федерации, федеративного устройства, законодательства о государственной и муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, структуры государственных органов и органов местного самоуправления;

г) задаются вопросы с целью выяснения представлений претендента о предстоящей профессиональной служебной деятельности и должностных обязанностях, оценивается уровень его информированности о текущем состоянии дел и о проблемах, существующих в рассматриваемой области и виде профессиональной служебной деятельности;

д) задаются вопросы, направленные на выявление способности претендента соблюдать требования к служебному поведению, проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

е) уточняются цели поступления на муниципальную службу, мотивация к эффективной и беспристрастной профессиональной служебной деятельности.

23. Результаты рассмотрения документов и индивидуального собеседования обсуждаются членами комиссии без участия претендента и приглашенных граждан. По итогам обсуждения каждый член комиссии, участвовавший в заседании, заполняет бюллетень голосования, а ответственный секретарь кадровой комиссии на основании поданных бюллетеней обобщает результаты голосования для принятия кадровой комиссией одного из следующих решений:

рекомендовать претендента для назначения на должности муниципальной службы;

не рекомендовать претендента для назначения на должности муниципальной службы.

24. Рекомендация кадровой комиссии считается выданной, если за данное решение проголосовало более половины от установленного состава кадровой комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

25. В случае, если хотя бы один член комиссии проголосовал против предоставления претенденту рекомендации кадровой комиссии в связи с его причастностью к деятельности запрещенных в Российской Федерации организаций, иных экстремистских (националистических) организаций, рекомендация кадровой комиссии данному претенденту не выдается, о чем делается отметка в протоколе заседания кадровой комиссии.

26. Решения кадровой комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, ответственным секретарем кадровой комиссии и присутствующими на заседании иными членами комиссии.

27. Информация о принятом кадровой комиссией решении в отношении претендентов доводится до каждого из них не позднее семи календарных дней со дня, следующего за днем заседания кадровой комиссии (по контактными данным, указанным в анкете).

28. Решение, содержащее рекомендацию кадровой комиссии в отношении претендента, оформляется выпиской из протокола заседания кадровой комиссии, которая представляется им работодателю при рассмотрении вопроса о назначении на должность муниципальной службы без проведения конкурса.

29. Документы и материалы кадровой комиссии хранятся в течение не менее десяти лет со дня проведения соответствующего заседания кадровой комиссии, после чего подлежат сдаче в архив.