

Российская Федерация

Новгородская область Шимский район

Администрация Уторгошского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2024 № 109

ж/д ст.Уторгош

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения»** |  |  |  |

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Уторгошского сельского поселения, администрация Уторгошского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Уторгошского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([https://utorgoshskoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru](https://utorgoshskoe-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/resheniya/resheniya-2023/))

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава поселения А.Г. Кукушкина**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Уторгошского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ УТОРГОШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения (далее – кадровый резерв), организацию работы с кадровым резервом, в том числе формы работы, порядок назначения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения, лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения главы Уторгошского сельского поселения о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- объективности при подборе и зачислении в резерв;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

6. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения формируется из числа:

- муниципальных служащих администрации Уторгошского сельского поселения;

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

7. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу в администрации Уторгошского сельского поселения.

8. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

составление списка кадрового резерва.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу в администрации Уторгошского сельского поселения, на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется (размещается) в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы вадминистрации Уторгошского сельского поселения*.*

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (далее – анкета);

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор, на заключение которого претендует гражданин, заключается впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется (конкурс признается не состоявшимся).

13. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки), знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

14. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

15. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой совместно с руководителями органов местного самоуправления с руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят резервируемые должности муниципальной службы с использованием методов, не противоречащих действующему законодательству.

16. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

17. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом главы Уторгошского сельского поселения.

18. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

19. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

- по истечению предельного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

- смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

20. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет.

21. Порядок доформирования кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

**3. Организация работы с кадровым резервом**

22. Кадровая служба осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная подготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

23. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

24. Развитие компетенций муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

25. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Уторгошского сельского поселения, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;

- стажировка в органах местного самоуправления;

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Уторгошского сельского поселения.

**4. Порядок назначения из кадрового резерва**

26. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает глава Уторгошского сельского поселения по представлению руководителя структурного подразделения.

27. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

28. Лицом, включенным в кадровый резерв, составляется индивидуальный план развития согласно Приложению № 2.

29. Задачи по развитию компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, определяют члены Кадрового комитета.

30. Кадровый комитет формируется при Главе муниципального образования. Списочный состав Кадрового комитета утверждается решением главы Уторгошского сельского поселения.

31. Итоги развития компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, рассматриваются ежегодно на заседании Кадрового комитета с участием наставников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения

**СПИСОК**

**КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ УТОРГОШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (образовательные организации, которые окончил муниципальный служащий (гражданин)) | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), должность, место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности (направлению подготовки), общий трудовой стаж) | Дата включения в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уторгошского сельского поселения

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  | | | | |
| Занимаемая должность |  | | | | |
| № п/п | Компетенции | Методы (формы развития) | Контрольные точки | Форма и периодичность контроля | Отметка о выполнении |
| I. Профессиональные компетенции | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| II. Управленческие компетенции | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| III. Личностные компетенции | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись « \_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Согласовано:

Должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО