

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация Щекинский район Тульской области** | |
| **Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района** | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| 30 декабря 2015г. | № 12-195 |

**О кадровом резерве администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8939A9D9A551C129FD18E2758DD224255E87CE875A966F152D7D0B6F0BAEFC490D2EBE3407FBDEB7h6x1I) от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=8939A9D9A551C129FD18FC789BBE7A2E5888988F5B956243732250325CA7F61Eh4xAI) Тульской области от 17.12.2007 г. №931-ЗТО «О Реестре должностей муниципальной службы в Тульской области», ст.43 Устава муниципального образования город Советск Щекинского района, администрация муниципального образования город Советск Щекинского района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par31) о кадровом резерве администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (Приложение 1).

2. Утвердить состав [Комиссии](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par28) по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (Приложение 2).

3. Утвердить [Положение](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par54) о Комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (Приложение 3).

# 4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования город Советск Щекинского района от 06 мая 2014г. №5-47 «О кадровом резерве администрации муниципального образования город Советск Щекинского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

город Советск Щекинского района

от 30 декабря 2015г. №12-195

[**Положение**](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par31)

**о кадровом резерве администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8939A9D9A551C129FD18E2758DD224255E87CE875A966F152D7D0B6F0BAEFC490D2EBE3407FBDEB7h6x1I) от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению администрации муниципального образования город Советск Щекинского района профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;

в) удовлетворения потребности администрации муниципального образования город Советск Щекинского района в высококвалифицированных специалистах;

г) улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

д) своевременного замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в

администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

ж) служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв;

з) реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

и) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

а) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) гласность, информирование о формировании кадрового резерва;

г) актуальность кадрового резерва;

д) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

**2. Структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы и должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые;

в) вакантной должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, в порядке должностного роста;

г) вакантной должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, гражданином, впервые поступающим на работу в администрацию муниципального образования город Советск Щекинского района.

2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы и группы должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие (граждане), изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:

- решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, принятое по итогам конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- решения аттестационных комиссий, содержащие рекомендацию о включении

муниципального служащего в кадровый резерв.

3.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме инспектором отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям в течение 14 дней со дня принятия правового акта о включении в кадровый резерв.

3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

3.5. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных служащих (граждан).

3.6. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

**4. Ведение кадрового резерва**

4.1. Ведение кадрового резерва и сводный резерв формируется инспектором отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района в виде сводного реестра муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

4.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине), включенном в кадровый резерв:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

г) контактный телефон;

д) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый

резерв);

е) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);

ж) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

з) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность), ученая степень, звание;

и) сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения, учебное заведение, наименование программы);

к) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии);

л) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре кадрового резерва за период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых инспектору отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, муниципальным служащим (гражданином).

4.3. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, инспектором отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

а) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (гражданина) в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования город Советск Щекинского района или в конкурсе на замещение вакантной должности в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, по результатам которых он включен в кадровый резерв;

б) личное заявление о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

в) копии актов представителя нанимателя о включении муниципального

служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

г) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (гражданина) за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);

д) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в [пункте 4.2](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par90) настоящего Положения.

4.4. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся у инспектора отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, после чего подлежат уничтожению.

**5. Организация работы с кадровым резервом**

5.1. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

б) самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

в) стажировка гражданина в отраслевом (функциональном) органе администрации Щекинского района;

г) временное замещение должности муниципальной службы (должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы) муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы (должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы);

д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

**6. Замещение вакантных должностей**

6.1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, является кандидатом на замещение в администрации муниципального образования город Советск Щекинского района вакантной должности муниципальной службы (должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы) соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы (должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы) в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

6.3. Замещение муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы (должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы) осуществляется по решению представителя нанимателя.

6.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы (должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы) эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

**7. Порядок исключения из кадрового резерва**

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

а) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

б) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность;

в) повторный отказ муниципального служащего (гражданина) от предложенной для замещения вакантной должности;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;»;

д) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

7.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится правовым актом представителя нанимателя.

7.3. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего (лица, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы) из кадрового резерва включаются в его личное дело.

7.4. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района осуществляется в письменной форме инспектором отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района в течение 14 дней после принятия соответствующего правового акта.

**Глава администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

город Советск Щекинского района от 30 декабря 2015г. №12-195

**Состав**

[**Комиссии**](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php#Par28)**по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

Глава администрации - председатель комиссии;

Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям - заместитель председателя комиссии;

Инспектор отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям - секретарь комиссии.

Члены Комиссии:

- Начальник сектора по финансовым вопросам и муниципальному заказу;

- Консультант отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям;

- Военно-учетный работник администрации.

**Глава администрации муниципального образования**

**Город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

город Советск Щекинского района от 30 декабря 2015г. №12-195

**[Положение](http://www.schekino.ru/about/vacancies/cadr_reserv.php" \l "Par54)**

**о Комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

1.Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Комиссия).

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3B98DB42E652D714F2500D910904F529D3405FFC966C2400C22617C774I) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Тульской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3B98DB42E652D714F2500C9F1C04F529D04C50FD943C7302937319717ACA7CI) муниципального образования город Советск Щекинского район и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства, а также настоящим Положением.

3.Основными задачами Комиссии являются:

1)подготовка предложений по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

2) координация деятельности по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования город Советск Щекинского района;

3) составление перечня должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

3) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

4) оценка и отбор в кадровый резерв;

5) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

4.Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Советск Щекинского района и получать в установленном порядке необходимые материалы;

5.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии формируют повестку дня заседаний комиссий, организует заседания Комиссии.

Во время заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

7.Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет инспектором отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

**Глава администрации муниципального образования**

**город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов**