**АДМИНИСТРАЦИЯ**

##  МАЛОГРИБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# Грибановского МУНИЦИПАЛЬНОГО района

# Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2023 года № 32

с. Малая Грибановка

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с нормами действующего законодательства, администрация сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденное постановлением администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района от 09.12.2013 года № 79 «Об утверждении положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.Н. Корнеева

 Приложение к постановлению

 администрации Малогрибановского

 сельского поселения

 от 03.07.2023 г. № 32

 Приложение к постановлению

 администрации Малогрибановского

 сельского поселения

 от 09.12.2013 года № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В

АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОГРИБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;

- удовлетворения потребности в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

 1.3.Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления сельского поселения в муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации;

- ответственность руководителя органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- создание условий для профессионального развития муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании администрации сельского поселения, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с Приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

– анализ потребности органа местного самоуправления в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;

- анализ кадрового состава администрации Малогрибановского сельского поселения, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей,

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;

- по результатам аттестации муниципальных служащих;

- без проведения конкурса в случае прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципального службы.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее – конкурс) объявляются по решению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсах, представляет в орган местного самоуправления следующие документы, заверенные в установленном порядке:

1) заявление с просьбой о поступлении в кадровый резерв муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает на имя главы сельского поселения заявление и сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и анкету установленной формы, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, с приложением фотографии.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется администрацией Малогрибановского сельского поселения в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение муниципальной вакантных должностей службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждаются муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в кадровый резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

 2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района в 7-дневный срок со дня его завершения.

 2.12.Муниципальный служащий включается в кадровый резерв без проведения конкурса в случае прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципального службы:

а) в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

б) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

в) в связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", на муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

г) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Воронежской области.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с решением Совета народных депутатов Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих в Малогрибановском сельском поселении».

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв администрации сельского поселения оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией сельского поселения в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Малогрибановского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу администрации об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.19. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3. Организация работы с кадровым резервом

Организация работы с кадровым резервом должна начинаться с определения потребности в кадровом резерве, при которой необходимо учитывать:

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

- прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органа местного самоуправления;

- степень обеспеченности кадровым резервом;

- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

- прогноз увольнения муниципальных служащих в связи с выходом на пенсию.

3.2.Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

3.3. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц администрации сельского поселения назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.4. Ответственные за подготовку лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

 3.5. Орган местного самоуправления Малогрибановского сельского поселения представляет в орган по управлению государственной службой Воронежской области отчет о составе и движении кадрового резерва органа местного самоуправления Малогрибановского сельского поселения.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- назначения на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, в резерв на замещение которой он включен);

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

- истечение трехлетнего срока пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- письменный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

- расторжение служебного контракта, заключенного с муниципальным служащим, освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

- наступление и (или) установление обстоятельств, предусмотренных Федеральным законом, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

4.2. Предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы передается лично муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве органа местного самоуправления, либо направляется заказным письмом по адресу, указанному муниципальным служащим (гражданином).

4.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется правовым актом данного органа местного самоуправления.

5. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом:

5.1. Глава Малогрибановского сельского поселения:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в администрации сельского поселения;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет кадровая служба (специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист) Малогрибановского сельского поселения.

5.3. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;

- содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, и контролирует их выполнение;

- готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Кадровая служба (специалист) администрации:

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет главе Малогрибановского сельского поселения отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

 - ежегодно до 15 января направляет в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области информацию о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва за предыдущий год.