СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

 РЕШЕНИЕ

от 26.06.2014 года

с. Красный Лог № 150

Об утверждении Положения о кадровом

резерве для замещения вакантных должностей

в органах местного самоуправления

Краснологского сельского поселения  Каширского

муниципального района Воронежской области

 В соответствии  с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской  области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Краснологского  сельского поселения и Экспертного заключения Правового управления Правительства Воронежской области от 31.03.2014 №19-62/1403464П Совет народных депутатов

 РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Краснологского сельского поселения Каширского  муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение от 31.01.2014 г. № 137 «Об утверждении положения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального  обнародования.

Глава Краснологского

сельского поселения       В. И. Киселев

Приложение

 к решению Совета народных депутатов

Краснологского сельского поселения

 Каширского муниципального района

от 26.06.2014г № 150

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в**

**органах местного самоуправления**

**Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области**

**1.    Общие положения**

1.1.Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Каширского муниципального района (далее – Положение) разработано  в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), основные этапы работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей, а также порядок исключения из кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей формируется в целях:

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

- удовлетворения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

- 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 для замещения вакантных должностей;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в соответствии  с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

- добровольность зачисления в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

- гласность в формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом для замещения вакантных должностей;

- обновляемость кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.5. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей, 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 для замещения вакантных должностей**

2.1.Кадровый резерв для замещения вакантных должностей формируется на должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным решением Совета народных депутатов и Реестром должностей муниципальной службы.

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

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

– анализ кадрового состава для замещения вакантных должностей, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей;

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

2.3. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей осуществляется:

- по результатам конкурсов;

- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей (далее – конкурс) утверждается постановлением главы Краснологского сельского поселения.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Каширские зори», и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет не поздне, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

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

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

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- условия конкурса, сведения о дате, времени и месте и порядке проведения конкурса.

 Одновременно с опубликованием объявления о проведении конкурса опубликовывается проект трудового договора, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адрес электронной почты, электронный адрес сайта).

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 и муниципальных органов, 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 на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

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

 Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) 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.

 Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

 Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в  конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя руководителя органа местного самоуправления.

 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 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 администрации отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс на включение  в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления проводится в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (**Приложение № 1**).

2.10. В кадровый резерв для замещения вакантных должностей без конкурса могут быть включены муниципальные служащие в случае:

1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на  заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановления на работе (службе) муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.11. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв для замещения вакантных должностей по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к  Закону Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей администрацией  оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.  Информирование кандидата о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей осуществляется в письменной форме администрацией в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

2.13. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей органов местного самоуправления, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района (**Приложение №2).**

2.14. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.15. Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, состоят в нем не более чем три года.

2.17. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

**3.    Организация работы с кадровым резервом**

3.1.Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, осуществляется по индивидуальному плану подготовки. (**Приложение № 3**)

3.2.Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей 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 для замещения вакантных должностей;

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

- 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.

**4.    Порядок исключения из кадрового резерва для замещения вакантных должностей**

4.1.Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, подлежат исключению из него в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- истечения срока нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);

- сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

- письменного отказа от  предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- невыполнения плана индивидуальной подготовки по соответствующей должности;

- решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва для замещения вакантных должностей;

- смерти или признания судом умершим или  безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва для замещения вакантных должностей органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва для замещения вакантных должностей органа местного самоуправления осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

5.     Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей

5.1.Руководитель органа местного самоуправления:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей в возглавляемом органе местного самоуправления;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;

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

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляют  ответственные за ведение кадровой работы в структурных подразделениях.

5.3. Специалист администрации:

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

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

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

- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей;

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

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет главе отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

в органах местного самоуправления

Краснологского сельского поселения

Каширского муниципального района

**График**

проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации  Краснологского сельского поселения Каширского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Содержание мероприятия** | **Контрольные сроки проведения** |
| **Первый этап конкурса**  |
| Объявление конкурса | Публикация в  районной газете «Каширские зори», являющейся  источником официального опубликования муниципальных правовых актов,  и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет | Опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора осуществляется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. |
| Сбор документов | Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе | В течение 21 дня со дня опубликованияобъявления в СМИ |
| Оценка поступаю | Оценивается своевременность,  | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ |
| щих документов  | полнота и достоверность представленных документов,  а также соответствие  участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования  и стажу (опыту) работы по специальности |  |
| Принятие решения о допуске  ко второму этапу конкурса | Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о допуске участников конкурса ко второму этапу | С 22 дня по  28 день со дня опубликования объявления в СМИ(7 дней) |
| **Второй этап конкурса** |
| Извещение участников конкурса о втором этапе конкурса | - Извещение участников, не допущенных ко второму этапу конкурса;- Извещение участников,  допущенных ко второму этапу конкурса, о дате и формах проведения конкурсных мероприятий | С 29 дня по 43 день со дня опубликования объявления в СМИ(не позднее,  чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса) |
| Подведение итогов конкурса | Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет | С 44 дня  по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса) |
| Информирование участников конкурса о его итогах | - Информирование участников конкурса, которым отказано во  включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей;   - Информирование участников конкурса о   включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.  | С 44 дня  по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса) В течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей |

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

в органах местного самоуправления

Краснологского сельского поселения

Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Краснологского  сельского поселения Каширского муниципального района

№ п/п

Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (число, месяц, год)

Место рождения

Образование

Ученая степень, ученое звание

Награды Российской Федерации и Воронежской области

Замещаемая должность

Дата начала работы в должности (число, месяц, год)

Стаж муниципальной службы (лет)

Стаж работы

 по специальности

(лет)

Опыт работы

(трудовая деятельность)

включения в кадровый Основание резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта)

Повышение квалификации

(год, место, вид)

Наличие дисциплинарного взыскания

(дата, вид)

Место жительства

Контактные телефоны

Наименование учебного заведения

Год окончания

Специальность по диплому

Квалификация по диплому

1

2

3

4

5

  Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве

 для замещения вакантных должностей

в органах местного самоуправления

Краснологского сельского поселения

Каширского муниципального района

     УТВЕРЖДАЮ

 Глава  Краснологского сельского поселения

Каширского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

включенного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  в  кадровый  резерв  на  должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Отметка об исполнении** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Наименование должности

руководителя подготовки           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, включенного в кадровый резерв   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_