**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_\_\_

Село Коломыцево

Об утверждении Положения о кадровом

резерве в органах местного самоуправления

Коломыцевскго сельского поселения

Лискинского 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 Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1.​ Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве в органах местного самоуправления Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

2.​ Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Коломыцевского сельского поселения: И.В.Жидкова

Положение

о кадровом резерве в органах местного самоуправления Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

1.​ Общие положения

1.1.Положение о кадровом резерве в органах местного самоуправления Коломыцевского сельского поселения Лискинского 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 Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. 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 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;

- 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:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом;

- обновляемость кадрового резерва.

1.5. 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 в соответствии с утвержденным решением Совета народных депутатов и Реестром должностей муниципальной службы.

2.2.Формирование кадрового резерва 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, 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.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляются по решению главы сельского поселения в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в газете «Лискинский муниципальный Вестник», и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет 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 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:

а) заявление;

б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки;

- копии всех документов о профессиональном образовании;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 в органе местного самоуправления проводится в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы. (Приложение № 1)

2.10. В кадровый резерв 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 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 администрацией оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

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

2.13. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления Коломыцевского сельского поселения, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Коломыцевского сельского поселения Лискинского 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, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

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

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

3.​ Организация работы с кадровым резервом

3.1.Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки. (Приложение № 3)

3.2.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.

4.​ Порядок исключения из кадрового резерва

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

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

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

- истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);

- сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв;

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

- 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;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва 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

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 в возглавляемом органе местного самоуправления;

- 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, осуществляют ответственные за ведение кадровой работы в структурных подразделениях.

5.3. Специалист администрации:

- 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 вносят предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;

- 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.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве в органах местного

самоуправления Коломыцевского сельского поселения

Лискинского муниципального района Воронежской области

График

проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Коломыцевского сельского

Лискинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Контрольные сроки проведения |
| **Первый этап конкурса** | | |
| Объявление конкурса | Публикация в районной газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет | Дата публикации объявления в СМИ является первым днем объявляемого конкурса и приема документов от участников конкурса |
| Сбор документов | Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ |
| Оценка  поступающих документов | Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы по специальности | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ |
| 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) |
| Информирова участников конкурса о его итогах | - Информирование участников конкурса, которым отказано во ниевключении в кадровый резерв;  - Информирование участников конкурса о включении в кадровый резерв. | 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 |

Приложение № 2

К Положению о кадровом резерве в органах

местного самоуправления Коломыцевского

сельского поселения Лискинского

муниципального района

Воронежской области

Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления Коломыцевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессиональ-ного образования, установленные к должности муниципальной службы | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения (число, месяц, год)  Место рожде-ния | Образование | | | | Уче-ная сте-пень, уче-ное зва-ние | Награды Российской Федерации и Воронежской области | Замеща-емая долж-ность | Дата начала работы в должнос-ти (число, месяц, год) | Стаж муни-ци-паль-ной служ-бы (лет) | Стаж работы  по специаль-ности  (лет) | Опыт работы  (трудо-вая деятель-ность) | Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправ-ления (дата, номер муниципаль-ного правового акта) | Повышение квалификации  (год, место, вид) | Наличие дисциплинарного взыскания  (дата, вид) | Место жительства  Контакт-  ные теле-  фоны |
| Наимено-вание учебного заведения | Год оконча-ния | Специ-альность по диплому | Квалифи-кация по диплому |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

Приложение № 3

К Положению о кадровом резерве в органах местного

самоуправления Коломыцевского сельского поселения

Лискинского муниципального района Воронежской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Коломыцевского сельского поселения

Лискинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Жидкова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожалуйста, подождите