СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНХИМОВСКОЕ

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2022года № 256

п.Белоусово

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНХИМОВКОЕ

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Уставом сельского поселения Анхимовское Вытегорского муниципального района Вологодской области, Совет сельского поселения Анхимовское **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Анхимовское согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава поселения Р.Б.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения Анхимовское

от 17.03.2022года № 256

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНХИМОВСКОЕ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (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 сельского поселения Анхимовское

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Анхимовское 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 руководителя органа местного самоуправления 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 органах местного самоуправления сельского поселения Анхимовское формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Анхимовское;

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

7. Формирование кадрового резерва осуществляют кадровая служба органа местного самоуправления либо специалист, отвечающий за кадровую работу.

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 кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. ВАРИАНТ 1

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 в *сельского поселения Анхимовское*

ВАРИАНТ 2

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 в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы в кадровую службу органа местного самоуправления либо специалисту, отвечающему за кадровую работу в установленные сроки:

- личное заявление и анкету;

- паспорт;

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

- документ об образовании;

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

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

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

- 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 № 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 (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

15. ВАРИАНТ 1

Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Анхимовское и настоящим Положением.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется по результатам проведённого конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

ВАРИАНТ 2

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 руководителя органа местного самоуправления

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 *сельского поселения Анхимовское*, 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 сельского поселения Анхимовское

**4. Порядок назначения из кадрового резерва**

26. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель органа местного самоуправления 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 02 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 муниципального образования.

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 вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Анхимовское

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНХИМОВСКОЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | Фамилия, имя, отчество | Год, число, 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, общий трудовой стаж) | Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации, 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 |
| **1** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Анхимовское

УТВЕРЖДАЮ

« » 20\_\_\_\_ г.

**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 | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| II. Управленческие компетенции | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| III. Личностные компетенции | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

**Подпись**

**« » 20 г.**

**Согласовано:**

Должность наставника ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_20 года