****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.03.2020 № 342**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par34) о кадровом резерве Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 21.12.2011 № 1148 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 31.1.2013 № 1884 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 16.08.2017 № 1727 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 21.12.2011 № 1148»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.01.2015 № 80 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 21.12.2011 № 1148».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области  от 12.03.2020 № 342 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве Администрации муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - *кадровый резерв*) для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - *Администрация*) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - *граждане*) к муниципальной службе;

- своевременного замещения должностей муниципальной службы;

- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействия должностному росту муниципальных служащих Администрации (далее - *муниципальные служащие*).

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации;

- взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

- персональная ответственность представителя нанимателя (работодателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.4. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет пять лет.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем).

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва и организацией работы с ним, осуществляется специалистами отдела муниципальной службы Администрации, ответственными за кадровое делопроизводство (далее - *кадровая служба*).

2.3. Кадровый резерв формируется для замещения высшей группы должностей муниципальной службы согласно реестру должностей муниципальной службы в Смоленской области.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам аттестации в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации с согласия указанных муниципальных служащих

2.5. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными [разделом 3](consultantplus://offline/ref=9FC414DBC1DDAF51CD0067D0611C344DAB139EB84389DED9085B4704565969AE960B9DB86746197572F09DF9C5B7E73DCA322933794972FFJ9B9H) настоящего Положения.

2.6. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.4 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией, соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.7. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации с указанием должности муниципальной службы, на которую они могут быть назначены.

На основании данного распоряжения формируется список лиц, включенных в кадровый резерв, составленный по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание.

**3. Конкурс на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - *конкурс*) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане с 18 до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия создается и утверждается распоряжением Администрации и состоит из председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - *кандидат*), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На сайте Администрацииразмещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=410E29E2DB337F7944893D474EF63BA81AB9E5C5ACA95EC0CB2D26C53573341F33725519EB32E164842F5F335EhCg3I) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.7 - 3.8 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на сайте Администрации представляются в отдел муниципальной службы Администрации муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.11. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания.

3.12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.10 - 3.12 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. Администрация не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на сайте Администрацииинформацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.16. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.17. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайте Администрации.

3.18. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.19. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом муниципальной службы Администрации кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

3.20. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы Администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4. Порядок работы с кадровым резервом**

4.1. Копия распоряжения Администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) кадровой службой муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого распоряжения.

4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений Администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.3. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на сайте Администрации.

4.4. Кадровая служба ведет учет лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина) состоящего в кадровом резерве, осуществляется кадровой службой.

К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего, по должности для замещения которой он включен в кадровый резерв;

- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Администрацией проектов и мероприятий.

4.6. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.7. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения, в течение 15 календарных дней с момента изменения.

4.8. Кадровая служба ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровом резерве, в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

1) назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

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

3) истечение пятилетнего срока пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве;

4) письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

5) достижение муниципальным служащим (гражданином) возраста 65 лет;

6) смерть муниципального служащего (гражданина);

7) признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

9) выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

10) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

11) вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

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

13) применение к муниципальному служащему административного наказания в виде дисквалификации;

14) в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях.

Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации. Копия указанного правового акта Администрации направляется в течение 7 дней со дня его принятия в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положению о кадровом резерве Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв Администрации муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, должности муници-пальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) | Число, месяц и год рождения муниципального служащего (гражданина) | Образование (наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация) наличие ученой степени, звания муниципального служащего  (гражданина) | Замещаемая должность муниципаль-ного служаще-го, место рабо-ты гражданина | Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки муниципаль-ного служащего (гражданина) | Дата и номер правового акта о включении в кадровый резерв муниципаль-ного служащего (гражданина) | Данные о дополнительном профессиональ-ном образовании |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о кадровом резерве Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |

ФОРМА УЧЕТА

лиц, состоящих в кадровом резерве Администрации муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, соответствующей должности, в резерв на замещение которой включен муниципальный служащий (гражданин) | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) | Число, месяц и год рождения муниципального служащего (гражданина) | Образование (наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация) наличие ученой степени, звания муниципального служащего  (гражданина) | Замещаемая должность муниципалного служащего, место работы гражданина на момент включения в кадровый резерв | Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки муниципального служащего (гражданина) | Дата и номер правового акта о включении в кадровый резерв муниципального служащего (гражданина) | Данные о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения муниципального служащего в кадровом резерве | Отметка об исключении муниципаль-ного (гражданина) из кадрового резерва  с указанием оснований, дата и номер правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Визы:

Заместитель Главы муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области О.М. Лукина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Начальник юридического отдела В.П. Березкина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Главный специалист отдела муниципальной

службы Л.В. Икатова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Исп. Начальник отдела муниципальной службы Л.В. Родина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

4-13-50

Разр. Ведущий специалист отдела муниципальной службы Ж.В. Анпилогова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

5-58-66

Разослать: отделу муниципальной службы – 2 экз., газета «Вяземский вестник», сайт.

Экз. 4

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной