**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 24.12.2013 года № 20

с. Петропавловка

**Об утверждении положения**

**о формировании кадрового резерва**

**в органах местного самоуправления**

**Петропавловского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 года № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», а также в целях формирования качественного кадрового состава муниципальных служащих в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, обеспечения права муниципального служащего на должностной рост, стимулирования повышения профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих, Совет народных депутатов Петропавловского сельского поселения:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

# 

Глава Петропавловского

сельского поселения Ю.С. Шевцов

# Приложение 1

к решению

от 24.12.2013 г № 20

# Положение о формировании кадрового резерва муниципальных служащих в органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, порядок формирования и подготовки кадрового резерва муниципальных служащих органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, а также регулирует иные вопросы работы с кадровым резервом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28.12.2007 года № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области".

1.3. Кадровый резерв муниципальных служащих в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения далее – кадровый резерв) формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к определенным должностям муниципальной службы Воронежской области. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, в том числе в порядке должностного роста муниципальных служащих.

1.4. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), а также граждане Российской Федерации (далее - граждане), зачисленные в него в порядке, определенным федеральным и областным законодательством, а также настоящим Положением.

# 2. Основные принципы формирования кадрового резерва

Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольности участия кандидатов в процедурах формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Петропавловского сельского поселения;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

- персональной ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих;

- гласности, систематического информирования муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва.

# 3. Планирование работы по формированию кадрового резерва

3.1. Проведение ежегодного анализа качественного состава муниципальных служащих сельского поселения и определение потребности органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения в кадровом резерве на конкретные должности, категории и группы должностей.

Органы местного самоуправления Петропавловского сельского поселения ежегодно в январе-феврале месяце осуществляют анализ качественного состава муниципальных служащих, а также определяют потребности на текущий год в кадровом резерве на конкретные должности, категории и группы должностей.

При анализе качественного состава муниципальных служащих и определении потребности органа местного самоуправления в кадровом резерве учитываются:

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

- оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

- степень обеспеченности кадровым резервом;

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

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

3.2. Привлечение претендентов на включение в кадровый резерв предполагает:

- информирование населения о муниципальной службе поселения, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (размещение информации на Интернет- сайте администрации сельского поселения);

- использование технологий и ресурсов организаций и учреждений, профессионально занимающихся вопросами кадрового консалтинга и аудита;

- адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением участвовать в конкурсном отборе.

# 4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется по категориям, группам должностей и по конкретным должностям муниципальной службы, соответствующим Реестру должностей муниципальной службы Петропавловского сельского поселения, на конкурсной основе и без конкурса.

4.2. Кадровый резерв на конкурсной основе формируется в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Петропавловского сельского поселения от 17.03.2009 года № 3.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.4.1. Конкурс на включение в кадровый резерв признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) для участия в конкурсе подано менее двух заявок;

б) по результатам первых двух этапов конкурса остался только один претендент;

в) по результатам конкурса не выявлен ни один претендент, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым к лицу, замещающему соответствующую должность муниципальной службы.

4.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

4.6. Конкурс на включение в кадровый резерв может проводиться одновременно с конкурсом на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения в органах местного самоуправления Петропавловского сельского поселения.

4.7. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, несвоевременным представлением документов (или не в полном объеме), а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.8. Решение о включении в кадровый резерв по конкурсу оформляется правовым актом администрации Петропавловского сельского поселения в соответствии с решением конкурсной комиссии.

4.9. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется:

- на должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок, с учетом соответствия кандидатов квалификационным требованиям по группам должностей муниципальной службы;

- на основании решения аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному Президентом РФ;

- на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя;

- из числа граждан, не состоящих на муниципальной службе;

Если муниципальный служащий был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную службу, то он остается в реестре муниципальных должностей и включается в кадровый резерв на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Петропавловского сельского поселения без проведения конкурса**.**

4.10. При формировании кадрового резерва без конкурса на замещение должностей муниципальной службы органа местного самоуправления Петропавловского сельского поселения его руководитель направляет представление-ходатайство на кандидата в резерв на рассмотрение представителю нанимателя ( [приложение N 1](#sub_1001)). При положительном решении издается распоряжение представителя нанимателя о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления Петропавловского сельского поселения.

4.11. Списки кадрового резерва ведутся постоянно в органах местного самоуправления ответственным по кадрам администрации Петропавловского сельского поселения по форме согласно  [приложению N 2](#sub_1002) и ежегодно сверяются не позднее 1 марта текущего года.

4.12. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

# 5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка кадрового резерва в форме обучения и практической подготовки (стажировки)

5.1.1. Обучение кадрового резерва направлено на обеспечение приобретения муниципального служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, необходимых теоретических и практических знаний для замещения соответствующей должности муниципального службы, и осуществляется, как правило, в виде профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Практическая подготовка кадрового резерва направлена на развитие у муниципального служащих (граждан), включенных в кадровый резерв органов, местного самоуправления Петропавловского сельского поселения, профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципального службы, и осуществляется, как правило, в форме стажировки и по индивидуальным планам.

5.1.3. Решение о проведении стажировки и назначении руководителя стажировки утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления сельского поселения.

Руководитель стажировки утверждает программу стажировки по установленной форме ( [приложение 3](#sub_1003)) на весь период стажировки и содействует ее исполнению. Один экземпляр программы стажировки представляется ответственному по кадрам администрации Петропавловского сельского поселения

Программа стажировки может предусматривать:

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, в период отпуска, командировки или отсутствия по другим причинам основного (штатного) работника;

- частичное исполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв;

- выполнение разнообразных заданий по реализации конкретных задач, предусмотренных соответствующими должностными обязанностями;

- подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую сформирован кадровый резерв.

Стажировка лица, состоящего в кадровом резерве, может продолжаться в течение всего периода нахождения в кадровом резерве с ежегодным отчетом о ее проведении. Отчет передается ответственному по кадрам администрации Петропавловского сельского поселения для приобщения к личному делу муниципальный служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв.

5.1.4. Для лица, состоящего в кадровом резерве, обязательна индивидуальная подготовка на основе индивидуального плана, предусматривающего самостоятельное повышение уровня знаний, умений и навыков по должности (группе должностей) кадрового резерва.

Контроль выполнения индивидуальных планов осуществляется главой Петропавловского сельского поселения, который осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы с кадровым резервом, вносит предложения по своевременному назначению муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

5.2. Замещение из кадрового резерва вакантных должностей муниципальной службы

5.2.1. Вакантная должность муниципальной службы органа местного самоуправления замещается по ходатайству их руководителя из числа лиц, находящихся в кадровом резерве на данную должность, из группы и категории должностей, в которые входит данная должность, только по письменному заключению ответственного по кадрам администрации Петропавловского сельского поселения.

5.2.2. Ответственный по кадрам администрации сельского поселения рассматривает полученный запрос и в недельный срок представляет необходимые сведения о кандидатурах из кадровых резервов других органов местного самоуправления поселения, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности, руководителю органа местного самоуправления сельского поселения.

5.2.3. При отсутствии кадрового резерва, соответствующего квалификационным требованиям к вакантной должности, или отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы сельского поселения вакантная должность может замещаться по конкурсу.

5.3. Исключение из кадрового резерва

5.3.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;

в) снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальной служащему применено дисциплинарное взыскание;

д) увольнение с муниципальной службы;

е) прекращение трудового договора c муниципальным служащим.

5.3.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя.

**Приложение 1**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_**

**Представление-ходатайство**

**о зачислении в кадровый резерв на должность**

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

(указывается наименование должности и органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляет

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

для зачисления в кадровый резерв на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Петропавловского района Воронежской области

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

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств

(профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества,

нравственные качества, моральный облик, а также вывод о том,

соответствует ли представляемый кандидат необходимым квалификационным

требованиям и может ли быть зачисленным в кадровый резерв на должность

муниципальной службы сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

(подпись)

Приложение 2

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_

Список

кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П.п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование  (какое учебное заведение | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер акта о назначен6ии), (замещаемая должность и место работы гражданина) | Квалификационный разряд, воинское звание, специальное звание, дипломатический ранг (дата и номер акта о присвоении) | Стаж муниципальной службы (работы по специальности) | Основание включения в кадровый резерв (решение конкурсной комиссии, дата и номер акта о включении в кадровый резерв) | Должность (должности) муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | Данные о получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке) | Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы (с указанием причины) | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер акта) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведушая, старшая) | | | | | | | | | | | |

**Приложение 3**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_**

**Программа стажировки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

включенного в 200\_\_ году в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

┌──────┬───────────────────────────────────────┬────────────┬───────────┐

│NN │ Содержание стажировки │ Сроки │ Отметка о │

│п/п │ │исполнения │ выполнении│

├──────┼───────────────────────────────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │

└──────┴───────────────────────────────────────┴────────────┴───────────┘

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись кандидата,

находящегося в кадровом

резерве)