РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**Муниципальный Совет сельского поселения Некрасовское**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 1.12.2016 года № 107

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и руководствуясь Уставом сельского поселения Некрасовское, Муниципальный Совет сельского поселения Некрасовское РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское от 23.12.2010 года № 77 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Некрасовском муниципальном районе".

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Муниципального Глава сельского поселения

Совета сельского поселения Некрасовское

Некрасовское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Корнилов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Лосев

 Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НЕКРАСОВСКОЕ**

**I. Общие положения**

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское (далее - Положение) определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.
2. Кадровый резерв - это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское.
3. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе проводится в целях:

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

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в сельском поселении Некрасовское лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- доступности сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве на муниципальной службе, для представителя нанимателя.

4. Принципами формирования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в резерв;

- добровольность включения в резерв;

- гласность;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан);

- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности;

- персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв на муниципальной службе и создание условий для их должностного роста;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв на муниципальной службе.

5. В кадровый резерв на муниципальной службе включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве на муниципальной службе составляет 3 года.

**2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

7. Кадровый резерв в администрации сельского поселения Некрасовское формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп.

Включение в кадровый резерв производится из:

8.1. Граждан:

8.1.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

8.1.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Некрасовское (с согласия указанных граждан).

8.2. Муниципальных служащих:

8.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации сельского поселения Некрасовское.

8.2.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).

8.2.3. По результатам аттестации в соответствии с решением Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское от 07.10.2010 года №61 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Некрасовское» (с согласия указанных муниципальных служащих).

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

9.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв - для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Конкурс на включение в кадровый резерв администрации сельского поселения Некрасовское проводится конкурсной комиссией администрации сельского поселения Некрасовское в порядке, установленном решением Муниципального Совета сельского поселения Некрасовское от 03.12.2008 года №125 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Некрасовское».

9.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность, для замещения которой проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

9.3. По результатам аттестации - для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии сельского поселения Некрасовское, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв администрации сельского поселения Некрасовское, для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется аттестационной комиссией сельского поселения Некрасовское в соответствии с пунктами 3 и 4 Положения.

9.4. В случае увольнения с муниципальной службы - для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая им должность.

10. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистами, отвечающими за ведение кадровых вопросов.

11. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается представителем нанимателя и оформляется правовым актом администрации сельского поселения Некрасовское. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта направляются специалистами, отвечающими за кадровые вопросы:

- муниципальному служащему (гражданину);

- в общий отдел (в случае включения в кадровый резерв для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы).

12. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

13. Специалисты, отвечающие за ведение кадровых вопросов, осуществляют обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, в соответствии с законодательством о персональных данных.

14. Специалисты, отвечающие за кадровые вопросы, формируют, актуализируют и хранят персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, а также в течение 3 лет со дня исключения из него. В персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- анкета по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- согласие на обработку персональных данных;

- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и об исключении из него.

15. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, осуществляется специалистами, отвечающими за кадровые вопросы. 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;

- временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

- участие муниципального служащего (гражданина) в сходах граждан, публичных слушаниях и мероприятиях, проводимых на территории сельского поселения Некрасовское.

16. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**3. Организация работы с кадровым резервом сельского поселения Некрасовское**

17. Кадровый резерв сельского поселения Некрасовское формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп. В него включаются муниципальные служащие (граждане), состоящие в кадровом резерве по соответствующим группам должностей.

18. Кадровый резерв сельского поселения Некрасовское формируется Общим отделом администрации сельского поселения Некрасовское.

19. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв сельского поселения Некрасовское (с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен) или исключение из него оформляется распоряжением администрации сельского поселения Некрасовское.

20. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв сельского поселения Некрасовское, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего распоряжения (приказа) администрации сельского поселения Некрасовское.

21. Общий отдел администрации осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское.

22. На основе персональных дел муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, сформированных в соответствии с пунктом 14 Положения, Общий отдел формирует, актуализирует и хранит персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское.

Специалисты, отвечающие за кадровые вопросы, представляют информацию, необходимую для формирования персонального дела муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское, в сроки, установленные пунктом 11 Положения, а в случае актуализации персонального дела муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, - в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений.

Информация из персональных дел муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское, представляется общим отделом в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от соответствующего представителя нанимателя. Не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления указанной информации кадровая служба информирует о результатах работы с кадровым резервом по каждому муниципальному служащему (гражданину), сведения о котором были предоставлены.

Общий отдел вносит информацию о результатах работы с кадровым резервом сельского поселения Некрасовское в персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское.

23. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское, осуществляется общим отделом с использованием форм, указанных в пункте 15 Положения, с учетом мероприятий по профессиональному развитию, проводимых специалистами, отвечающими за кадровые вопросы в органе местного самоуправления.

24. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве сельского поселения Некрасовское, осуществляется с его согласия по решению соответствующего представителя нанимателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв сельского поселения Некрасовское.

**4. Исключение из кадрового резерва на муниципальной службе**

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

- личное заявление;

- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве на муниципальной службе;

- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наступление обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

26. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать общий отдел администрации о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в связи с увольнением с муниципальной службы не ранее чем по истечении 10 рабочих дней со дня увольнения.

Приложение

Форма

 СВЕДЕНИЯ

 о муниципальных служащих сельского поселения Некрасовское

 (гражданах Российской Федерации), состоящих в кадровом резерве

\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Некрасовское\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование (дата окончания высшего учебного заведения, образовательная организация, специальность, квалификация) | Последнее место работы | Включение в кадровый резерв | Дата окончания предельного срока нахождения в кадровом резерве | Исключение из кадрового резерва. Реквизиты правового акта |
| Наименование организации | Дата приема | Должность | Реквизиты правового акта | Основание включения | Группа должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Требования к заполнению данных сведений:

1. В графах 2 - 3 последовательно указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего сельского поселения Некрасовское (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв (полностью, без сокращений), и дата его рождения (арабскими цифрами).

2. В графе 4 последовательно указываются дата (арабскими цифрами), сокращенное наименование образовательной организации, наименование специальности и наименование квалификации по диплому.

3. В графах 5 - 7 последовательно указываются полное наименование организации, дата приема на работу (арабскими цифрами) и последняя замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв.

4. В графах 8 - 10 последовательно указываются реквизиты (дата и номер) правового акта о включении в кадровый резерв, а также указанные в нем основание включения в кадровый резерв и группа должностей, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин Российской Федерации) включается в кадровый резерв.

5. В графе 11 указывается дата арабскими цифрами.

6. В графах 12 и 13 последовательно указываются реквизиты (дата и номер) правового акта об исключении из кадрового резерва и указанное в нем основание исключения из кадрового резерва.