

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении положения «О кадровом резерве

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ и ее

структурных подразделений»

В соответствии со [статьей 33](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966F7A629E753271ACA58038A2290092DF69EC0CE00CDADF97755B635EBBF151A25A55EC9CCC4A60BFLC12K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 28](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECA50D96C471926C70389B7A3678F8FEDF63FF7E0998882EA355A248D7DC917252310DF4F00DE60846EC9DCC4866A0C99E7DLC17K) Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»:

1.Утвердить [положение](#Par47) «О кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений согласно приложению № 1.

2.Утвердить комиссию по проведению конкурса и формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ согласно приложению № 2.

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 07.07.2017 № 66-р «О кадровом резерве администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ».

4.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 10.08.2017 № 69-р «О несении изменений в распоряжение от 10.07.2017 № 66-р «Об утверждении положения «О кадровом резерве органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ».

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

6.Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел администрации городского округа, самостоятельным структурным подразделения администрации городского округа, структурным подразделения администрации городского округа.

Приложение № 1

к распоряжению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_

Положение

«О кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений»

I. Общие положения

1.Положение о кадровом резерве на муниципальной службе устанавливает порядок, условия и основные принципы формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений (далее - кадровый резерв).

2. Формирование кадрового резерва производится в целях:

2.1. Создания планомерной и целенаправленной системы персонального продвижения по службе муниципальных служащих.

2.2. Совершенствования деятельности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

2.3. Выявления и привлечения на муниципальную службу квалифицированных специалистов предприятий и организаций.

2.4. Организации профессионального обучения кадров, зачисленных в резерв, сокращения периода адаптации вновь принятых муниципальных служащих.

2.5. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

3.1. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности.

3.2. Создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе.

3.3. Учет текущей и перспективной потребности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений в муниципальных служащих.

3.4. Соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации.

3.5.Обеспечения гласности в формировании и работе с кадровым резервом.

4.В кадровый резерв могут быть включены граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее граждане), а также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие).

5.Деятельность по формированию кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование относятся к кадровой работе и осуществляются кадровой службой администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурными подразделениями.

II. Порядок Формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений формируется с учетом Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, утвержденного [Законом](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECA50D96C471926C70389B74307EFCF0DF63FF7E0998882EA355B0488FD091754E3709E1A65CA3L514K) Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы».

2.2.Кадровый резерв формируется для своевременного замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений высшей, главной, ведущей и старшей групп в порядке должностного роста муниципального служащего, а также при назначении на должность муниципальной службы впервые.

2.3.Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности и конкурса на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECA50D96C471926C70389B703679FFFDDF63FF7E0998882EA355A248D7DC917250360EF4F00DE60846EC9DCC4866A0C99E7DLC17K) о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и настоящим Положением.

2.4.Включение муниципального служащего с его согласия в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений в порядке должностного роста производится по результатам аттестации на основании решения аттестационной комиссии.

2.5.Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышение квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений.

2.6. Кадровая служба администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений включает сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), в [список](#Par158), утверждаемый распоряжением главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, в структурных подразделениях приказом руководителя (далее - список кадрового резерва), составленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

2.7.Копия распоряжения (приказа) (либо выписка) с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

2.8.В случае изменения персональных сведений гражданин, включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них в недельный срок кадровую службу администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений, в кадровом резерве которого он состоит.

2.9.В кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений на одну должность муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих (граждан).

2.10.Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется на конкретные должности.

III. Организация конкурса

для формирования кадрового резерва

3.1.Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителя структурных подразделений. Не позднее чем за 1 месяц до дня проведения конкурса в газете «Илецкая Защита» и на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений публикуется объявление, в котором указываются:

- наименование групп должностей, для замещения которых формируется кадровый резерв;

- требования, предъявляемые к участнику конкурса;

- место, время приема документов, перечень документов;

- срок, до истечения которого принимаются документы.

Срок приема документов для включения в кадровый резерв при этом должен быть не менее 30 дней со дня опубликования объявления.

3.2.Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией, образованной главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителем структурных подразделений.

3.3.При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4.Конкурс может проводиться в два этапа: теоретический (собеседование) и практический (подготовка реферата по вопросам предстоящей деятельности). В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

1) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой он включается в резерв;

2) личностный потенциал: положительная мотивация к работе в системе муниципальной службы, инициативность, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения, развитые аналитические способности, ответственность, коммуникабельность.

3.5.Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) копию паспорта (паспорт представляется лично при прибытии на конкурс);

3) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

4) копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

5) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

6) резюме;

7) одну фотографию размером 4 x 6 (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

3.6. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным и областным законодательствами о муниципальной службе, о чем он должен быть письменно уведомлен в 10-дневный срок со дня окончания приема заявлений.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, письменно информируется о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 7 дней до заседания конкурсной комиссии.

3.8.По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений конкурсная комиссия принимает одно из решений:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления для своевременного замещения вакантной должности муниципальной службы;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв для своевременного замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.9. Участникам конкурса сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Подготовка кадрового резерва и организация работы с ним

4.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

4.2. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

4.3. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

-участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (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 администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений;

-индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений).

4.4.В целях качественной профессиональной подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный [план](#Par180) подготовки муниципального служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.5.Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется руководителем структурного подразделения, на должность муниципальной службы которого муниципальный служащий (гражданин) зачислен в резерв, с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв.

Индивидуальный план утверждается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителем структурного подразделения не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений.

4.6.В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы по следующим направлениям:

1)программа самостоятельной подготовки по соответствующей специализации;

2)временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);

3) участие в подготовке муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений, совещаний, заседаний, проводимых администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и в ее структурных подразделениях.

4.7.Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется в трех экземплярах: один находится у муниципального служащего (гражданина), второй - у его непосредственного руководителя, третий, для контроля за его выполнением, - в кадровой службе администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений.

4.8. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

4.9.По решению главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителя структурного подразделения должность, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве соответствующего администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделениях.

При наличии нескольких кандидатов, зачисленных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы производится решением главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителем структурного подразделения с учетом уровня подготовки муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве на эту должность.

4.10.Муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителя структурного подразделения может быть предложена другая равнозначная или вышестоящая по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также при наличии у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

4.11. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается другим муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, либо объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.12.Кадровая служба администрации муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений:

1) ведет информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления;

2) представляет на запросы должностным лицам государственных органов сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений;

3) осуществляет методическое руководство, организует работу и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений;

4) проводит анализ работы с кадровым резервом в структурных подразделениях.

4.13. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в список кадрового резерва администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок пересмотра и пополнения кадрового резерва органа

местного самоуправления, исключение из состава резерва

5.1. Ежегодно до 25 декабря текущего года главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителями структурного подразделения приниматься решения об оставлении муниципального служащего (гражданина) в составе кадрового резерва или о его исключении.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв муниципальной службы. Порядок пополнения кадрового резерва тот же, что и при формировании.

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

- назначение на соответствующую должность муниципальной службы;

- отказ без уважительных причин от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделениях;

- совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применена мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

- личное заявление об исключении из кадрового резерва;

- достижение им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращение муниципальной должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) стоял в резерве;

- наступление (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

- увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- решение главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителя структурного подразделения о несоответствии муниципального служащего (гражданина) должности, на которую он зачислен в резерв, принятое по результатам ежегодного анализа.

5.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений принимается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и руководителем структурного подразделения путем издания соответствующего распоряжения (приказа) и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) в 15-дневный срок.

5.4. Копия распоряжения (приказа) об исключении муниципального служащего из кадрового резерва администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1

к Положению

Список

кадрового резерва администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ и ее структурных подразделений

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин)

4. Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность/место работы гражданина)

5. Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)

6. Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)

7. Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)

8. Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

9. Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины

10. Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)

Приложение 2

к Положению

Индивидуальный план

подготовки муниципального служащего

(гражданина),

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

(фамилия, имя, отчество) включенного распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв муниципальных служащих на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)