1. **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
2. **(пятого созыва)**
3. **РЕШЕНИЕ**

тринадцатой сессии

от 22.12.2016 д. Пешково № 72

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе

в Пешковском сельсовете Убинского района

Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»Совет депутатов Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровом резервена муниципальной службе в Пешковском сельсовете Убинского района Новосибирской области

2. Решение вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Пешковского сельсовета» и на официальном сайте администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Глава Пешковского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области В.И.Петухов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Пешковского сельсовета Убинского района

Новосибирской области

от 22.12.2016 № 72

Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в

Пешковском сельсовете Убинского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Пешковском сельсовете Убинского района Новосибирской области

(далее - Положение)регламентирует порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее-кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

1.3. Кадровый резерв создается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области».

**2. Порядок формирования и структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется администрацией Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - администрация) для замещения вакантных должностей высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.3. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, 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), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, рекомендованных конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, который был рекомендован конкурсной комиссией на включение в кадровый резервс согласия муниципального служащего;

5) муниципальных служащих, получивших рекомендации аттестационной комиссии о повышении в должности за достигнутые им результаты в работе с согласия муниципального служащего;

6) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должности муниципальной службы либо упразднением органа местного самоуправления, муниципального органа, с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, с согласия указанных муниципальных служащих;

8) граждан, заключивших договор о целевом обучении с органом местного самоуправления в порядке, установленном статьей 8.3 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» с согласия указанного гражданина.

2.5. Для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 2.4 проводится конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс).

2.6. Конкурс проводится в том же порядке, который предусмотрен для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.7. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации, подтверждается соответствующим документом установленного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв муниципального образования на конкурсной основе.

2.8. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан), указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 2.4, орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором проводился конкурс на замещение вакантной должности, направляет в администрацию копию решения конкурсной комиссии.

2.9. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпункте 5 пункта 2.4, орган местного самоуправления, муниципальный орган направляет в администрацию копию решения аттестационной комиссии.

2.10. Для включения в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.4, кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа направляется в администрацию копия правового акта об увольнении муниципального служащего.

2.11. Для включения в кадровый резерв граждан, указанных в подпункте 8 пункта 2.4, кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа направляется в администрацию копия договора о целевом обучении.

2.12. К документам, указанным в пунктах 2.8 – 2.11 приобщается справка с фотографией, оформленная в соответствии с *Приложением № 1* к настоящему Положению и согласие лица на включение его в кадровый резерв.

2.13. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата регистрации правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.14. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв к личному делу муниципального служащего приобщается копия правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.15. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 2.4 производится для замещения должностей муниципальной службы группы, к которой относится должность, по которой был объявлен конкурс на включение в кадровый резерв или конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.16. Включение муниципального служащего в кадровый резерв в соответствии с [подпунктами 6](consultantplus://offline/ref=5EF40D32C68AD54EC3A54D940FE5BDBD6F19B54134A6E9F6988EBC6FF9E838431EBBE698B543E5E82654EDSFQEK) и [7 пункта](consultantplus://offline/ref=5EF40D32C68AD54EC3A54D940FE5BDBD6F19B54134A6E9F6988EBC6FF9E838431EBBE698B543E5E82654EDSFQFK) 2.4 настоящего Положения производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.17. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится сроком на 3 года с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.18. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее-Список), ведется в соответствии *Приложением №2* к настоящему Положению.

В Список вносится следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) уровень профессионального образования;

4) должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина);

5) стаж муниципальной службы;

6) дата и основание включения в кадровый резерв;

7) группа должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен;

8) дополнительное профессиональное образование;

9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины;

10) отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта).

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с программой профессионального развития муниципальных служащих и планом кадровой работы администрации, предусматривающими обучение кадрового резерва и практическую подготовку.

3.2. Обучение кадрового резерва направлено на обеспечение приобретения муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в виде профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующим законодательством.

Практическая подготовка кадрового резерва направлена на развитие у муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы, и осуществляется в форме участия в работе в составе рабочих, экспертных групп, координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, временного замещения должностей муниципальной службы группы, на должности которой он включен в кадровый резерв.

3.3. Глава администрации осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

3.4. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба администрации.

3.5. Кадровая служба администрации:

1) формирует кадровый резерв;

2) осуществляет координацию работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

3) вносит руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления предложения по назначению муниципальных служащих (граждан), стоящих в резерве, на вакантные должности муниципальной службы;

4) готовит проекты правовых актов администрации по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

5) составляет Список, вносит в него изменения и персональные данные муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

6) проводит анализ работы с кадровым резервом, анализирует состав кадрового резерва, готовит информационно-аналитические материалы для главы администрации;

7) изучает и анализирует опыт работы с кадровым резервом в муниципальных образованиях Новосибирской области, иных субъектах Российской Федерации, вносит предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы с кадровым резервом

8) готовит информационно-аналитические материалы по работе с кадровым резервом.

**4. Порядок использования кадрового резерва**

4.1. При наличии в органе местного самоуправления (муниципальном органе) вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления(муниципального органа)направляет письменный запрос в кадровую службу администрации с приложением должностной инструкции на указанную должность и предложением рекомендовать кандидатуру на замещение вакантной должности из кадрового резерва.

4.2. Кадровая служба администрации в течение пяти рабочих дней после получения запроса направляет представителю нанимателя (руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа) список муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям на указанную вакантную должность, и копии их кадровых справок для рассмотрения и принятия решения.

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

4.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве от предложенной вакантной должности либо отсутствии кандидатов на замещение вакантной должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьями 16 либо17 Федерального закона № 25-ФЗ.

4.5. Кадровой службой администрации ежегодно проводится анализ кадрового резерва и определяются группы должностей, на которые необходимо формировать кадровый резерв.

При анализе кадрового резерва учитываются:

1) группы должностей муниципальной службы, по которым формируется кадровый резерв;

2) итоги работы с кадровым резервом муниципального образования за предыдущий календарный год;

3) оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

4) прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органов местного самоуправления;

5) степень обеспеченности кадровым резервом муниципального образования;

6) прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

4.6. Формирование кадрового резерва на следующий календарный год осуществляется не позднее 15 декабря текущего года.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Основанием для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва является:

1) личное заявление муниципального служащего (гражданина);

2) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, предложенной ему в порядке должностного роста;

4) понижение в должности муниципальной службы по результатам аттестации муниципального служащего;

5) назначение на должность муниципальной службы группы должностей, для замещения которой он состоит в кадровом резерве;

6) применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания;

7) достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

8) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

5.2. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

СПРАВКА

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

*(фамилия, имя, отчество)*

ФОТО

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

послевузовское образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы поспециальности, направлению подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награды, поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения в резерв,

реквизиты правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа должностей,

для замещения которых

включен(а) в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа в прошлом:

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц, год начала и окончания | Наименование замещаемой должности, организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

*(должность лица, ответственного (личная подпись) (расшифровка подписи)*

*за подготовку справки)*

Дата

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

на муниципальной службе

Список

муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания,  реквизиты диплома) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина) | Стаж муниципальной службы  (государственной гражданской службы, стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки | Основание включения в кадровый резерв,  дата | Группа должностей муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности даты и причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта) |
|  |  | Профессиональная переподготовка | Повышение квалификации |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность лица, ответственного за подготовкусписка) (личная подпись) (расшифровка подписи)*