## СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЗЕМЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

от 27.11.2014г. №244

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 22.01.2014г. №206 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с экспертным заключением правового управления от 11.11.2014г. №19-62/1416301П, Совет народных депутатов Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов от 22.01.2014г. №206 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»:

1.1. Наименование решения изложить в новой редакции: «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области».

1.2. Пункт 1 решения изложить в новой редакции: «1.Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Землянскомго сельского поселении Семилукского муниципального района Воронежской области».

1.3. Приложение к решению изложить в новой редакции. (Прилагается)

1. Обнародовать настоящее решение Совета народных депутатов Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.
2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Землянского  сельского поселения | А.А.Псарев |

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Землянского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

от 27.11.2014г. №244

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Землянском сельском поселении Семилукского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;

- удовлетворения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом;

- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании органа местного самоуправления, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

– анализ потребности органов местного самоуправления в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;

- анализ кадрового состава органов местного самоуправления, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей,

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;

- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления объявляются по решению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте муниципального

образования в сети Интернетне позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109663;fld=134;dst=100037) настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств- участников международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к соответствующим должностям муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.14. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Воронежской области по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

2.15. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Воронежской области ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.18. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному [плану](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=85833;fld=134;dst=100099) подготовки.

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц органа местного самоуправления назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

**4. Порядок исключения из кадрового резерва**

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

- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, в резерв на замещение которой он включен);

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

- истечение трехлетнего срока пребывания муниципального служащего (гражданина)в кадровом резерве;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- письменный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

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

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

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- в иных предусмотренных федеральным законодательством случаях

4.2. Исключение из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

**5. Обязанности должностных лиц,**

**ответственных за работу с кадровым резервом**

5.1. Руководитель органа местного самоуправления:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в возглавляемом органе местного самоуправления;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет кадровая служба (специалист органа местного самоуправления, ответственный за ведение кадровой работы (далее – специалист) органа местного самоуправления.

5.3. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

* отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
* содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и контролирует их выполнение;
* готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления:

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет руководителю органа местного самоуправления отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

- ежегодно до 15 января текущего года направляет в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области информацию о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва за предыдущий год.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Землянского сельского поселения муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Псарев

28.11.2014 года

Акт

от 28 ноября 2014 года

Обнародования решения Совета народных депутатов Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 27.11.2014 г. № 244 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 22.01.2014г. № 206«Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»».

село Землянск

Мы, нижеподписавшиеся:

Казакова Валентина Алексеевна – заместитель главы администрации Землянского сельского поселения, Золотарева Надежда Анатольевна – ведущий специалист администрации Землянского сельского поселения, Сухоруких Татьяна Дмитриевна – ведущий специалист администрации Землянского сельского поселения, составили настоящий акт о том, что 28.11.2014 года на стендах:

1) здание администрации Землянского сельского поселения – Воронежская область, Семилукский район, село Землянск, переулок Колодезный, 4;

2) здание Землянского Дома культуры – Воронежская область, Семилукский район, село Землянск, площадь Леженина,10;

3) здание Маловерейского сельского Дома культуры – Воронежская область, Семилукский район, село Малая Верейка, улица Лепендина, 2;

4) здание почтовой связи село Казинка – Воронежская область, Семилукский район, село Казинка, улица Центральная, 80;

5) здание почтовой связи село Малая Покровка – Воронежская область, Семилукский район, село Малая Покровка, улица Набережная, 58-з;

в целях доведения до сведения граждан была размещена копия решения Совета народных депутатов Землянского сельского поселения от 27.11.2014 г. № 244 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 22.01.2014г. № 206«Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»».

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится вместе с первым экземпляром обнародованного правого акта.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Казакова В.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Золотарева Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сухоруких Т.Д.