|  |
| --- |
| НИКУЛЯТСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА  ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ВТОРОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ  от 12.10.2012 № 175  с.Никулята  **О кадровом резерве муниципальной**  **службы муниципального образования**  **Никулятское сельское поселение** |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области, Никулятская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение. Прилагается.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение. Прилагается.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку (Чепайкина Л.Н.).

4. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Никулятского сельского поселения Яранского района Кировской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Никулятского

сельского поселения А.Ю.Шаров

# УТВЕРЖДЕНО

решением Никулятской

сельской Думы

от 12.10.2012 № 175

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИКУЛЯТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - Положение), определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - кадровый резерв), и регулирует вопросы работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих, а так же иных граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.3. Целями формирования кадрового резерва являются:

1.3.1. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

1.3.2. Создание планомерной и целенаправленной системы персонального продвижения по службе муниципальных служащих;

1.3.3. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее - органы местного самоуправления) по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;

1.3.4. Привлечение граждан на муниципальную службу.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.4.1. Соблюдение равенства прав муниципальных служащих и других граждан в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы на включение в кадровый резерв;

1.4.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в кадровый резерв;

1.4.3. Учет текущей и перспективной потребности органов местного самоуправления в муниципальных служащих;

1.4.4. Перспективность, которая заключается в том, что лицо, состоящее в кадровом резерве, ориентировано на профессиональный рост, обучение, прохождение стажировки;

1.4.5. Доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.5. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом администрации Никулятского сельского поселения.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва является способом оперативного реагирования на потребности в формировании и функционировании муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего, либо при назначении на должность муниципальной службы впервые.

2.3. Кадровый резерв формируется для замещения младшей, старшей, ведущей, главной и высшей групп должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области.

2.4. Основанием для включения гражданина в кадровый резерв являются:

решение конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение (далее – конкурсная комиссия) по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности (при наличии письменного согласия гражданина).

**3. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв**

3.1 Непосредственное проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией.

3.2. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, которое направляется специалисту администрации Никулятского сельского поселения.

3.3. Специалист администрации Никулятского сельского поселения обеспечивает размещение в средствах массовой информации, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Никулятское сельское поселение Яранского района Кировской области не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса:

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

- требования, предъявляемые к участнику конкурса;

- место, время приёма документов

- срок, до истечения которого принимаются документы

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес сайта).

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

личное заявление;

собственноручно заполненную анкету;

копию паспорта или заменяющего его документа;

заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании;

иные документы, предусмотренные действующим федеральным и областным законодательством и указанные в объявлении о конкурсе.

Кандидат на включение в кадровый резерв вправе представить иные документы, подтверждающие его профессиональный уровень.

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем уведомляется конкурсной комиссией не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения конкурса.

3.6. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами на включение в кадровый резерв в администрацию Никулятского сельского поселения в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

3.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение дискуссий, написание рефератов, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства в сфере муниципальной службы.

3.8. Кандидат на включение в кадровый резерв, которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через шесть месяцев после принятия решения об отказе или вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в установленном действующем законодательством порядке.

3.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4. Порядок формирования и организация работы конкурсной комиссии**

4.1. Конкурсная комиссия создается, и ее персональный состав утверждается решением Никулятской сельской Думы. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе. Для оценки профессиональных навыков кандидатов для включения в кадровый резерв конкурсная комиссия может привлекать специалистов из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления Никулятского сельского поселения и депутатов Никулятской сельской Думы.

4.2. Конкурсная комиссия утверждается в составе не менее 5 и не более 9 человек.

4.3. Руководство деятельностью конкурсной комиссией осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя конкурсной комиссии. Подготовка заседаний конкурсной комиссии, ведение протоколов заседаний и иные организационные действия осуществляются секретарем конкурсной комиссии.

4.4. Задачами конкурсной комиссии являются:

4.4.1. Оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;

4.4.2. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов;

4.4.3. Принятие решения о включении и об отказе во включении в кадровый резерв, решения об исключении из кадрового резерва.

4.5. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

Протоколы заседаний конкурсной комиссии подписываются ее председателем и секретарем.

4.6. На заседании конкурсная комиссия рассматривает документы на кандидата, представленные секретарем конкурсной комиссии на включение в кадровый резерв и результаты конкурса.

4.7. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.8. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствии кандидатов. Конкурсная комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления, объявившего конкурс для формирования кадрового резерва,включить того или иного кандидата в кадровый резерв, исключить из кадрового резерва, либо внести в него соответствующие изменения.

4.9. Решение принимается конкурсной комиссией в двух недельный срок со дня завершения конкурса, о результатах конкурса его участники уведомляются не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

4.10. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва может быть принято конкурсной комиссией по следующим основаниям:

1. Назначение его на резервируемую должность, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней;
2. Личное заявление об исключении из кадрового резерва;
3. Отказ без уважительной причины от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;
4. Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе.
5. Рекомендации аттестационной комиссии;
   1. Исключения резервируемой должности из штатного расписания органа местного самоуправления;
   2. Увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя, за исключением оснований предусмотренных п. 1, 2 части 1 ст. 81 ТК РФ;
   3. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.11. Протоколы заседания конкурсной комиссии хранятся в администрации Никулятского сельского поселения.

**5. Работа с кадровым резервом**

5.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет специалист администрации Никулятского сельского поселения.

5.2. Работа с кадровым резервом включает в себя:

5.2.1. Ведение информационной базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве;

5.2.2. Представление на запросы компетентных органов сведений о муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

5.2.3. Получение гражданами, включенными в кадровый резерв, в том числе и муниципальными служащими, дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления;

5.2.4. Организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

5.2.5. Подготовку предложений по формированию кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры или штатной численности органов местного самоуправления, оценки состояния кадров муниципальных служащих;

5.2.6. Организацию работы Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

5.2.7. Ведение работы по накоплению и систематизации данных о кадровом резерве.

5.3. В случае изменения персональных сведений гражданин, включенный в список кадрового резерва органа местного самоуправления, обязан уведомить о них в недельный

срок специалиста администрации Никулятского сельского поселения.

5.4. По решению руководителя органа местного самоуправления должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим (гражданином) состоящим в кадровом резерве на эту должность.

5.5. Муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению руководителя органа местного самоуправления может быть предложена другая равнозначная или вышестоящая по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности, а также при наличии у муниципального служащего (гражданина) профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по предложенной должности в соответствии с должностной инструкцией.

5.6. Информационная база по кадровому резерву ведется специалистом администрации Никулятского сельского поселения на бумажном и электронном носителях в форме списка кадрового резерва, составленного согласно приложению.

5.7. Основанием для включения, исключения из кадрового резерва, внесение соответствующих изменений в список кадрового резерва является правовой акт руководителя органа местного самоуправления Никулятского сельского поселения, объявившего конкурс для формирования кадрового резерва по представлению конкурсной комиссии.

5.8. Правовой акт руководителя органа местного самоуправления Никулятского сельского поселения, объявившего конкурс для формирования кадрового резерва (выписка из него) о включении в кадровый резерв, либо исключении из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

5.9. Сведения, содержащие персональные данные муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

УТВЕРЖДЕН

решением Никулятской сельской Думы

от 12.10.2012 № 175

**СОСТАВ**

конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва

для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шаров  Александр Юрьевич | - | глава администрации Никулятского сельского поселения,  председатель комиссии |
| Лукоянова  Галина Ефимовна | - | Специалист 1 категории, бухгалтер финансист администрации  Никулятского сельского поселения,  заместитель председателя |
| Царегородцева  Любовь Николаевна | - | Специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом администрации Никулятского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии |  |  |
| Курзенева  Галина Михайловна | - | Инспектор-делопроизводитель по первичному воинскому учету администрации Никулятского сельского поселения |
| Чепайкина  Любовь Николаевна | - | депутат Никулятской сельской Думы |
| Тараканова  Алевтина Анатольевна | - | депутат Никулятской сельской Думы |

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

Приложение

к Положению о кадровом резерве

для замещения должностей муниципальной

службы муниципального образования

Никулятское сельское поселение

**Список кадрового резерва**

**для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования Никулятское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Должность  место работы  гражданина | Сведения об образовании,  наименование учебного заведения,  год окончания,  специальность квалификация | Стаж работы  по специальности, стаж  муниципальной службы | Основание, дата  включения в резерв | Должность  муниципальной службы, для замещения которой планируется гражданин | Основание и дата  исключения из  кадрового  резерва |

Специалист администрации

Никулятского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(подпись)*