РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



### АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2021 № 294

г. Миллерово

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для  замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Миллеровского городского поселения |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Миллеровского городского поселения согласно к постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел организационной, архивной и кадровой работы.

Глава Администрации

Миллеровского

городского поселения В.В. Зинченко

Приложение

к постановлению

Администрации

Миллеровского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Миллеровского городского поселения

(далее – Положение)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в аппарате Администрации Миллеровского городского поселения (далее – аппарат Администрации).

1.2. Кадровый резерв формируется для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации с учетом предъявляемых квалификационных требований.

1.3. К числу основных задач формирования кадрового резерва относятся:

1.3.1. Формирование качественного кадрового состава аппарата Администрации.

1.3.2. Выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом для замещения должностей муниципальной службы.

1.3.3. Обеспечение оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.3.4. Реализация права муниципальных служащих на должностной рост.

1.3.5. Сокращение периода адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1.4.1. Добровольность включения в кадровый резерв.

1.4.2. Учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в аппарате Администрации.

1.4.3. Единство основных требований, предъявляемых к претендентам на включение в кадровый резерв.

1.4.4. Объективность оценки профессиональных качеств претендентов на включение в кадровый резерв.

1.4.5. Создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв.

1.4.6. Эффективность использования кадрового резерва.

1.5. Организацию работы по формированию кадрового резерва аппарата Администрации, работодателем которых является глава Администрации Миллеровского городского поселения, осуществляет отдел организационной, архивной и кадровой работы Администрации Миллеровского городского поселения (далее – Администрация).

1.6. В целях отбора и согласования претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы аппарата Администрации создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и на включение в кадровый резерв Администрации.

# 

# 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп в аппарате Администрации в соответствии с утвержденными штатными расписаниями.

2.2. Численность кадрового резерва определяется из расчета 2 претендента на каждую должность муниципальной службы согласно штатным расписаниям аппарата и Администрации.

2.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие требованиям, установленным статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и квалификационным требованиям, установленным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», муниципальными правовыми актами.

2.4. Работа по формированию кадрового резерва включает следующие этапы:

2.4.1. Подбор претендентов для включения в кадровый резерв.

2.4.2. Изучение представленных документов претендентов для включения в кадровый резерв.

2.4.3. Принятие решения о включении в кадровый резерв.

2.5. Основными источниками формирования кадрового резерва являются:

2.5.1. Предложения заместителя главы Администрации, руководителей структурных подразделений аппарата Администрации.

2.5.2. Результаты периодической аттестации муниципальных служащих.

2.6. Предложения, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Положения, передаются в отдел организационной, архивной и кадровой работы Администрации, не позднее 1 марта.

2.7. В отношении претендентов в кадровый резерв, являющихся работниками аппарата Администрации, представляются следующие документы:

2.7.1. Личное заявление о включении в кадровый резерв.

2.7.2. Согласие на обработку персональных данных.

2.8. В отношении претендентов в кадровый резерв, не являющихся работниками аппарата Администрации, представляются следующие документы:

2.8.1. Личное заявление о включении в кадровый резерв.

2.8.2. Согласие на обработку персональных данных.

2.8.3. Копия паспорта.

2.8.4. Копия документа об образовании.

2.8.5. Копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента.

2.9. Обработка персональных данных претендентов на включение в кадровый резерв и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Поступившие в отдел организационной, архивной и кадровой работы Администрации документы претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, передаются на рассмотрение в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и на включение в кадровый резерв Администрации (далее – Комиссия).

2.11. Комиссия по результатам оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством Ростовской области и муниципальными правовыми актами, принимает решение о включении в кадровый резерв, которое оформляется протоколом.

2.12. В целях оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям к уровню образования, опыту работы производится анализ документов об образовании и трудовой деятельности.

По решению Комиссии используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.13. На основании решения Комиссии отдел организационной, архивной и кадровой работы Администрации формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, и направляет главе Администрации Миллеровского городского поселения для утверждения.

2.14. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, утверждается главой Администрации Миллеровского городского поселения ежегодно в срок до 1 апреля.

2.15. Претенденты считаются включенными в кадровый резерв с момента его утверждения.

2.16. Внесение изменений в утвержденный кадровый резерв в течение года, предусматривающих включение новых претендентов в кадровый резерв, осуществляется по решению главы Администрации Миллеровского городского поселения, после оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством Ростовской области и муниципальными правовыми актами, проведенной в порядке аналогичном пункту 2.12 раздела 2 настоящего Положения.

2.17. При последующем формировании кадрового резерва в отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, повторное рассмотрение и согласование кандидатуры не проводится.

# 3. Формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве аппарата

# Администрации

3.1. Основными задачами работы с кадровым резервом аппарата и органов Администрации являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой должности.

3.2. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве:

3.2.1. Исполнение обязанностей по должности, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

3.2.2. Подготовка проектов правовых актов.

3.2.3 Изучение правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Миллеровского района, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

3.2.4. Получение дополнительного профессионального образования.

3.2.5. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых органами местного самоуправления.

3.2.6. Самоподготовка.

3.2.7. Другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, может предлагаться примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности.

# 4. Основания для исключения из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

4.1.1. Личное заявление лица, состоящего в кадровом резерве.

4.1.2. Назначение на должность, предусмотренную кадровым резервом.

4.1.3. Отказ от замещения соответствующей должности муниципальной службы, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица, либо иными уважительными причинами.

4.1.4. Смерть (гибель) лица, состоящего в кадровом резерве, либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

4.1.5. Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также наступление и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или дальнейшему прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Кроме оснований, предусмотренных 4.1 раздела 4 настоящего Положения, предусмотрены следующие дополнительные основания для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих:

4.2.1. Неудовлетворительные итоги аттестации муниципального служащего, в том числе понижение муниципального служащего в должности в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.2. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1,2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».