



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Красный Яр муниципального района
Красноярский Самарской области**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 8, 10 статьи 28, статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр сети интернет <http://kryarposelenie.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения
Красный Яр муниципального района
Красноярский Самарской области**

А.Г. Бушов

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский Самарской области
от №

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации сельского поселения
Красный Яр муниципального района Красноярский
Самарской области**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, установленные Перечнем должностей муниципальной службы сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, за исключением высшей группы должностей категории «руководители».

3. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе (далее – муниципальная служба);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие).

4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

5. Настоящее Положение утверждается в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

6. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

II. Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

8. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области – ответственным за кадровое делопроизводство;

9. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам аттестации в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Самарской области от 07.10.2007 № 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", Законом Самарской области от 09.10.2007 № 97-ГД «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», подпунктом «б» пункта 6.1 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области с согласия указанных муниципальных служащих.

10. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

11. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом Администрации сельского поселения

Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

12. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

13. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области – ответственным за кадровое делопроизводство.

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

15. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной в органах местного самоуправления сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский (далее - конкурсная комиссия).

16. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

17. На официальном сайте Администрации сельского поселения

Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

18. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работ представляются по инициативе гражданина.

19. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

20. Документы, указанные в пунктах 18-19 настоящего Положения, в течение 21 рабочего дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет представляются в Администрацию сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

21. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

22. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

23. Достоверность сведений, представленных муниципальным служащим (гражданином), подлежит проверке.

Обработка персональных данных муниципальных служащих (граждан) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

24. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

26. Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов.

27. Информация о дате, времени, месте и методике проведения конкурса сообщается кандидатам любым доступным способом не позднее 5 календарных дней до даты проведения конкурса.

28. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает

кандидатов на основании документов, представленных ими, 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, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

29. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

30. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

К работе конкурсной комиссии привлекаются независимые эксперты.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

31. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

32. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

33. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

34. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

35. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается Администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему почтой не позднее чем через три дня со дня подачи заявления о выдаче выписки из протокола заседания конкурсной комиссии.

36. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, после чего подлежат уничтожению.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

38. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, подготавливается справка в электронном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

39. Копия правового акта Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области о включении муниципального служащего (гражданина) или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

40. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

41. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

42. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 38 настоящего Положения.

43. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

44. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

45. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальных служащих включен в кадровый резерв;

в) увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя, за исключением увольнения по сокращению численности или штата работников;

г) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

46. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской

организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
Администрации сельского поселения
Красный Яр муниципального района
Красноярский Самарской области

СПРАВКА,
содержащая сведения о муниципальном служащем
(гражданине Российской Федерации), включаемом в
кадровый резерв Администрации сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский Самарской области
)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	_____ _____ _____
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	_____ _____ _____ _____ _____
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных	_____ _____ _____

<p>организациях оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>9. Сведения о профессиональных достижениях</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>10. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв</p>	<p>_____ лет _____ месяцев <*></p>
<p>12. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового резерва</p>	<p><input type="checkbox"/> 12.1 главная <input type="checkbox"/> 12.2 ведущая <input type="checkbox"/> 12.3 старшая <input type="checkbox"/> 12.4 младшая</p>
<p>13. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв</p>	<p><input type="checkbox"/> 13.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв <input type="checkbox"/> 13.2 по результатам аттестации</p> <p>13.3 наименование и реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв:</p> <hr/>

<p>14. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве</p>	<p>14.1 дополнительное профессиональное образование: <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> повышение квалификации наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки: _____ _____ _____ _____ 14.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии): _____ _____ _____</p>
<p>15. Основание и правовой акт об исключении из кадрового резерва</p>	<p><input type="checkbox"/> 15.1 личное заявление <input type="checkbox"/> 15.2 назначение на должность из кадрового резерва <input type="checkbox"/> 15.3 увольнение с муниципальной службы <input type="checkbox"/> 15.4 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет <input type="checkbox"/> 15.5 совершение дисциплинарного проступка <input type="checkbox"/> 15.6 иное: _____ _____ 15.7 наименование и реквизиты правового акта об исключении из кадрового резерва: _____</p>

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

<*> Определяется в соответствии со статьей 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»