

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### **«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Ломово**

###### **« 27 » июля 2020 года № 24**

**Об утверждении Положения о**

**кадровом резерве администрации**

**Ломовского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 27 апреля 2020 года № 220 «О кадровом резерве администрации Корочанского района» и в целях обеспечения эффективной работы с кадровым резервом Ломовского сельского поселения администрация Ломовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации Ломовского сельского поселения (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Ломовского сельского поселения Гудковой Д.Д. обеспечить работу по формированию кадрового резерва муниципальных служащих администрации Ломовского сельского поселения, руководствуясь утвержденным Положением.

3. Постановление администрации Ломовского сельского поселения от 17.06.2013 года «Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальных служащих администрации Ломовского сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И. Стрябкова**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от 27 июля 2020 года № 24**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве администрации Ломовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом администрации Ломовского сельского поселения (далее – кадровый резерв) на замещение должностей муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения (далее – должность муниципальной службы), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с ним, включает вопросы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих сельского поселения (далее – муниципальные служащие) (граждан), состоящих в резерве кадров, и иные вопросы работы с кадровым резервом.

1.2. Резерв кадров - это специально сформированная, преимущественно на основе конкурса, группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми профессионально – деловыми качествами, имеющих положительную рекомендацию, прошедших необходимую профессиональную подготовку и подготовленных для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Основной целью формирования резерва кадров является создание подготовленного кадрового состава муниципальных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности муниципальной службы, ротации кадров, сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности, подготовка и выдвижение кадров, способных реализовать задачи и функции администрации Ломовского сельского поселения.

1.4. Принципы формирования и работы с резервом кадров:

- единство правовых и организационных основ в работе с резервом кадров;

- учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва на муниципальной службе сельского поселения.

1.5. Резерв кадров является одним из источников подбора кандидатов для замещения имеющихся и (или) образующихся вакантных должностей муниципальной службы.

При отсутствии кандидатур из числа лиц, состоящих в резерве кадров, сформированном на конкурсной основе, а также при отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности объявляется конкурс на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

1.6. Нахождение муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, как правило, не должно превышать более трех лет.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. При формировании кадрового резерва перечни лиц, включенных в кадровые резервы, составляются с разбивкой по группам должностей муниципальной службы и по конкретным должностям муниципальной службы, соответствующим Реестру должностей муниципальной службы Корочанского района.

2.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район», утвержденной решением Муниципального совета Корочанского района от 9 сентября 2015 года № Р/183-23-2 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Уполномоченное лицо администрации Ломовского сельского поселения, ответственное за работу с резервом кадров, на основе анализа служебной деятельности и профессиональных заслуг муниципальных служащих поселения, рекомендаций конкурсной и (или) аттестационной комиссий осуществляет предварительный подбор кандидатов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения на конкурсной основе. При этом учитываются результаты служебной деятельности, уровень образования, профессиональные знания и навыки, стаж муниципальной службы (стаж (опыт) работы по специальности).

2.4. Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, в том числе в ином муниципальном органе, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

2.5. Муниципальный служащий включается в кадровый резерв вне конкурса:

а) для замещения на определенный срок полномочий должности муниципальной службы администрации сельского поселения;

б) для замещения должности муниципальной службы в случаях:

- перевода на иную должность муниципальной службы или перемещения муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

- сокращения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения;

- реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

- ликвидации органа местного самоуправления.

Конкурс может не проводиться при включении в кадровый резерв лиц для последующего замещения отдельных должностей муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному указом Президента Российской Федерации.

При формировании резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения вне конкурса специалисты по направлениям деятельности направляют представление-ходатайство на кандидата в кадровый резерв на рассмотрение главе администрации поселения (приложение № 1). При положительном решении издается распоряжение администрации сельского поселения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

2.6. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в установленном порядке в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- год, число и месяц рождения;

- образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, наличие ученой степени, ученого звания);

- замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения), должность и место работы гражданина;

- стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы по специальности;

- дата проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

- должности муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

- данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке).

Указанные сведения формируются по установленной форме (приложение № 3).

2.7. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

2.8. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения, могут включаться в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения для замещения вакантных должностей муниципальной службы с учетом предъявляемых к этим должностям квалификационных требований по письменному заявлению должностного лица.

2.9. Получение согласия кандидата на зачисление в кадровый резерв обязательно.

2.10. Муниципальный служащий исключается из списков кадрового резерва в случае:

а) назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;

б) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

в) совершения дисциплинарного проступка, за которое к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) повторного отказа от предложения о замещении вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;

д) личного заявления;

е) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой администрации Ломовского сельского поселения.

**3. Организация работы с резервом кадров и его подготовка**

3.1. Глава администрации Ломовского сельского поселения, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности соответствующих муниципальных служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы поселения.

Организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы, осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.

3.2. С лицами, включенными в кадровый резерв, проводится работа в соответствии с планом развития профессиональных компетенций муниципального служащего сельского поселения (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения (приложение № 2).

3.3. План практической подготовки кадрового резерва администрации Ломовского сельского поселения должен предусматривать развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы администрации поселения.

3.4. План развития профессиональных компетенций муниципального служащего администрации Ломовского сельского поселения (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения, должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний для замещения должности муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения.

План развития профессиональных компетенций муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения, разрабатывается заместителем главы администрации поселения, с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, и утверждается главой администрации сельского поселения, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы соответствующих муниципальных служащих, не позднее чем через месяц после включения его в кадровый резерв.

План развития профессиональных компетенций муниципального служащего составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего (гражданина), его непосредственного руководителя и у заместителя главы администрации сельского поселения для контроля за его исполнением.

3.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.6. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

3.7. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом развития.

3.8. Координация подготовки муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, а также организация работы по формированию и использованию кадрового резерва администрации сельского поселения осуществляется заместителем главы администрации поселения.

3.9. Резерв кадров на должности муниципальной службы пересматривается ежегодно по состоянию на 1 января.

**Приложение № 1**

**к Положению о кадровом резерве администрации Ломовского сельского поселения**

Представление – ходатайство

о включении в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения на должность

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

(указывается наименование должности и органа местного самоуправления)

представляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

для включения в кадровый резерв администрации Ломовского сельского поселения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств

(профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества, нравственные качества, моральный облик, а также вывод о том, соответствует ли представляемый кандидат необходимым требованиям)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф.И.О. руководителя (подпись)

**Приложение № 2**

**к Положению о кадровом резерве администрации Ломовского сельского поселения**

**Примерный план развития профессиональных компетенций**

**муниципального служащего администрации Ломовского сельского поселения (гражданина), включенного в кадровый резерв**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления Корочанского района)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Результат**  **выполнения** | **Оценка выполненной работы, подпись ответственного за подготовку** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Повышение образовательного уровня, необходимого для вышестоящей должности муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения |  |  |  |
| 1.1. | Включение в муниципальный заказ на прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки |  |  |  |
| 1.2. | Направление на курсы повышения квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку |  |  |  |
| 2. | Участие в семинарах, конференциях, проводимых, администрацией Ломовского сельского поселения |  |  |  |
| 3. | Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв, планов работы и деятельности администрации Ломовского сельского поселения |  |  |  |
| 4. | Приобретение навыков работы по должности, на которую включается в кадровый резерв |  |  |  |
| 4.1. | Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность, на которую формируется кадровый резерв |  |  |  |
| 4.2. | Включение в состав комиссий, рабочих групп для проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв |  |  |  |
| 4.3. | Подготовка рефератов, информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв |  |  |  |
| 4.4. | Участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв |  |  |  |
| 4.5. | Привлечение к участию в выступлениях, проведению учебно-методических мероприятий, проводимых в администрации Ломовского сельского поселения |  |  |  |

**Приложение № 3**

**к Положению о кадровом резерве администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год, число, месяц рождения | Образование  (учебные заведения, которые  окончил  муниципальный служащий Корочанского района (гражданин)) | Замещаемая должность муниципальной службы администрации сельского поселения (дата и номер приказа (распоряжения),  должность и место работы гражданина | Стаж  муниципальной службы  (стаж  работы по  специальности) | Дата  проведения  конкурса | | Должность  муниципальной  службы для  замещения | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | Отметка о  назначении на должность  муниципальной службы администрации сельского поселения (дата и номер приказа или распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(расшифровка подписи)

(подпись)