**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 сентября 2018 года № 697

**Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации**

**муниципального образования Суворовский район**

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании статьи 57 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в администрации муниципального образования Суворовский район (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район (приложение 2).

3. Утвердить положение о комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район (приложение 3).

4. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Суворовский район.

5. Постановление администрации муниципального образовании Суворовский район от 28.01.2014 №85 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации муниципального образования Суворовский район» считать утратившим силу.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Суворовский район** | **Г.В. Сорокин** |

Исп. Л.И. Тулякова

тел. 2-73-29

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрациимуниципального образования Суворовский районот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 |

**Положение**

**о кадровом резерве администрации муниципального образования Суворовский район**

Раздел 1. **Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом в администрации муниципального образования Суворовский район (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению в администрации муниципального образования Суворовский район профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации муниципального образования Суворовский район;

г) служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

а) добровольность участия в отборе для включения в кадровый резерв;

б) объективность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) гласность, информирование о формировании кадрового резерва;

г) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

Раздел 2. **Структура кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые.

2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы.

Раздел 3. **Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие (граждане), изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является решение комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, принятое по итогам отбора на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Суворовский район.

3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

3.5. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных служащих (граждан).

3.6. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

Раздел 4. **Ведение кадрового резерва**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район в виде реестра муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

4.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине), включенном в кадровый резерв:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

г) контактный телефон или иной вид связи с муниципальным служащим (гражданином) (указываются контактные телефоны, e-mail и др. контактная информация);

д) наименование должности, на которую проводился отбор, по результатам которого муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, с указанием категории и группы должностей;

е) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);

ж) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);

з) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

и) ученая степень, звание;

к) государственные и иные награды;

л) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Раздел 5. **Организация работы с кадровым резервом**

5.1. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

б) стажировка гражданина в администрации муниципального образования Суворовский район;

в) временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы.

Раздел 6. **Замещение вакантных должностей муниципальной службы**

6.1. При замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

Раздел 7. **Порядок исключения из кадрового резерва**

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

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

б) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность;

в) письменный отказ муниципального служащего (гражданина) от предложенной для замещения вакантной должности;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

д) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

е) смерти муниципального служащего (гражданина) или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

7.2. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего (лица, занимающего должность) из кадрового резерва включаются в его личное дело.

7.3. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район осуществляется в письменной форме отделом кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек положению постановления администрации муниципального образования Суворовский районот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  | паспорт серия |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  | , |
|  | проживающего(ей) по адресу:  |
|  |  |
|  |  |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в отборе на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования Суворовский район на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

При этом даю свое согласие администрации муниципального образования Суворовский район(г. Суворов, пл. Победы д. 1) на:

* + обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, адреса, семейного положения, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в отборе для включения в кадровый резерв администрации муниципального образования Суворовский район, с использованием и без использования средств автоматизации;
	+ проверку достоверности представленных мною сведений;
	+ размещение моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, занимаемой должности, фотографии) в средствах массовой информации, в том числе сети Интернет;
	+ осуществление публичной оценки для учета общественного мнения.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается врамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

*дата подпись*

Приложение:

копии документов об образовании на \_\_\_\_\_л.;

копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_л.;

копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрациимуниципального образования Суворовский районот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 |

**Состав**

**комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район**

Заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район - председатель комиссии;

начальник Финансово-экономического управления - заместитель председателя комиссии;

главный инструктор отдела кадров и профилактики коррупционных правонарушений - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- заместитель начальника управления образования, культуры, молодежи и спорта;

- начальник общего отдела;

- председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства;

- начальник отдела правовой работы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к постановлению администрациимуниципального образования Суворовский районот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 |

**Положение**

**о комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Тульской области, Уставом муниципального образования Суворовский район и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства, а также настоящим Положением.

3.Основными задачами комиссии являются:

1) подготовка предложений главе администрации муниципального образования Суворовский район по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район (далее – кадровый резерв);

2) координация деятельности по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Суворовский район;

3) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

4) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

5) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

6) составление и утверждение списка лиц, для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) рассматривать личные заявления муниципального служащего (гражданина), предложения руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район;

2) приглашать на заседания комиссии кандидатов на включение в кадровый резерв, руководителей структурных органов администрации муниципального образования Суворовский район.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии формирует повестку дня заседаний комиссий.

Во время заседания комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Суворовский район.

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