**Российская Федерация**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Александровского сельсовета**

 **Александровского района**

 **Оренбургской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 05.10.2021 № 136-п**

Об утверждении Положения о кадровом резерве на

муниципальной службе в администрации

Александровского сельсовета Александровского

района Оренбургской области

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 28 Закона Оренбургской области от 10 октября  2007 года №16/11/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», в целях повышения эффективности работы с кадровым резервом для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы:

1. Утвердить:

 1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Александровского сельсовета Александровского района Оренбургской области согласно приложению №1.

1.2. Перечень групп должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета Александровского района Оренбургской области согласно приложению №2.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу дня его подписания.

Исполняющий обязанности

главы администрации Ю.Ф. Кожемякин

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

Александровского сельсовета

 от 05.10.2021 № 135-п

Положение о кадровом резерве муниципальной службы

в администрации Александровского сельсовета

Александровского района Оренбургской области

1. Общие положения

 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в администрации Александровского сельсовета Александровского района (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

 2. Кадровый резерв формируется в целях:

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

 б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

 в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

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

 3. 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 Александровского сельсовета Александровского района;

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

 ж) персональная ответственность представителя нанимателя за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

 з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в администрации, органах местного самоуправления, организациях.

 4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальная служба»

 II. Порядок формирования кадрового резерва

 5. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

 6. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой администрации.

 7. В кадровый резерв включаются:

 а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

 - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

 - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

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

 - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

 - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

 в) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными [разделом III](#P81) настоящего Положения.

 9. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в [абзаце третьем подпункта "а"](#P65) и [абзаце третьем подпункта "б" пункта 7](#P68) настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

 10. Муниципальные служащие, указанные в [подпункте "в" пункта 7](#P70) настоящего Положения, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

 11. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

 12. Включение муниципальных служащих, указанных в [абзаце втором подпункта "в" пункта 7](#P71) настоящего Положения, в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации, в котором сокращаются должности муниципальной службы.

 13. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 либо статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

 III. Конкурс на включение в кадровый резерв

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

 15. Конкурс проводится в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

 16. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой администрации.

 17. 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.

 18. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации.

 19. 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.

 20. На сайте администрации в разделе «Конкурсная комиссия» 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.

 21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию:

 а) личное заявление;

 б) анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

 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 и о квалификации, 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) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 22. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом администрацией, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

 23. Документы, указанные в [пунктах 21](#P90) - [22](#P100) настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на сайте администрации в разделе «Конкурсная комиссия» представляются в администрацию муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

 24. 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.

 25. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

 Достоверность сведений, представленных гражданином в администрацию, подлежит проверке.

 26. 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.

 27. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 24-25 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.

 28. 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.

 29. Администрация не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на сайте администрации в разделе «Кадровое обеспечение» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

 30. 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, проведение групповых дискуссий, 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.

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

 32. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. 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.

 33. 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.

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

 35. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайте администрации в разделе «Конкурсная комиссия».

 36. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

 37. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается ведущим специалистом по кадрам кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

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

 39. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв хранятся у ведущего специалиста по кадрам в течение 6 месяцев со дня принятия нормативного акта администрации о формировании резерва управленческих кадров и возвращаются на основании личного заявления кандидата. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

 40. 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.

 IV. Порядок работы с кадровым резервом

 41. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, кадровой службой администрации подготавливается в электронном виде справка по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

 42. Копия правового акта администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) кадровой службой администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

 43. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

 44. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется администрацией на основе утверждаемого им индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

 45. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в [пункте 4](#P129)1 настоящего Положения.

 46. 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

 47. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

 48. 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 муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

 в) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв в соответствии с [подпунктом «в» пункта 7](#P70) настоящего Положения;

 г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктами 2,3  статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»;

 е) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

 49. 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 Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

 е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, 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 № 2

 к постановлению администрации

Александровского сельсовета

 05.10.2021 № 136-п

Перечень групп должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета Александровского района

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование группы должностей муниципальной службы |
|  1. |  Заместитель главы администрации  |
| 2. | Главный специалист (главный бухгалтер) |
| 3. | Главный специалист (юрист) |
| 4. | Ведущий специалист |