

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 

с. Надеждинка

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района,

 1.Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района от 20.02.2023 № 5-п «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

 4.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Надеждинский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста сельсовета Яковлеву Ю.Л.



Глава сельсовета О.А.Тимко

Разослано: Яковлевой Ю.Л., кадровой службе, РОО, финотделу, комитету по спорту и туризму, прокуратуре района, в дело

 Приложение

 к постановлению администрации

 Надеждинского сельсовета

 Саракташского района

 от 28.08.2024 № 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации муниципального образования

Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

- своевременного замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее также - муниципальные служащие);

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,

- содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность включения граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальных служащих;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

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

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,

- соблюдение равенства прав граждан и единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет специалист по кадрам администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – специалист по кадрам), а также лица, уполномоченные работодателем (далее – уполномоченные лица).

1.6. Специалист по кадрам, уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением главы Надеждинского сельсовета Саракташского района по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

**2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

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

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва администрации муниципального образования Надеждинский сельсовет Саракташского района (далее также – комиссия);

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие распоряжения главы Надеждинского сельсовета Саракташского района об утверждении кадрового резерва.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется путем внутреннего и внешнего подбора.
2.3. Внутренний подбор претендентов осуществляется без конкурса из числа муниципальных служащих:
1) по результатам аттестации муниципальных служащих в порядке должностного роста с согласия указанных муниципальных служащих;
2) в случае увольнения с муниципальной службы:
по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

 Включение муниципальных служащих в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, отраслевого (функционального) органа администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, в которых сокращаются должности муниципальной службы либо которому переданы
функции упраздненного органа администрации
Надеждинского сельсовета Саракташского района, по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

3) по рекомендации специалиста администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, руководителей отраслевых
(функциональных) органов администрации сельсовета. К рекомендации
прилагается анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации, а также письменное заявление (согласие) претендента о включении его в кадровый резерв.
2.4. Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих иным установленным законодательством Российской Федерации о
муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим и не достигших возраста 65 лет, муниципальных служащих:
1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на основании рекомендации конкурсной комиссии, образованной постановлением администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района в целях формирования кадрового резерва;
2) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных лиц. Включение в кадровый резерв осуществляется в группу должностей, к
которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс;
3) по результатам рассмотрения конкурсной комиссии, образованной постановлением администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, в целях формирования кадрового резерва, документов, представленных гражданами, являющимися участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - СВО), членами их семей, членами семей погибших (умерших) участников СВО.
 Включение в кадровый резерв осуществляется в случае подтверждения участия в СВО, родства с участником СВО и соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
 2.5. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

2.6. Включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации сельсовета с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.
2.7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва (проведение конкурса на включение в кадровый резерв, включение муниципальных служащих в кадровый резерв,
организация работы с кадровым резервом и его эффективным использованием, хранением документов), осуществляется в рамках своей компетенции специалистом по кадрам администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, (специалистом, осуществляющим кадровую работу) отраслевого (функционального) органа администрации сельсовета, обладающих правами юридического лица (далее – кадровые службы).
2.8. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Конкурс на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение граждан, муниципальных служащих в кадровый резерв (далее-конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) путем издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта.

3.2.Конкурс проводится конкурсной комиссией.

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

Для оценки кандидатов используются методы оценки профессиональных и личностных качеств, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N

397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов".

3.4. На официальном сайте администрации сельсовета не позднее 5 рабочих дней с момента принятия главой сельсовета решения о проведении конкурса размещается объявление о проведении конкурса, а также следующая информация о конкурсе:

-наименование должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс;

-квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения муниципальной службы на этой должности;

- перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением;

-срок, до истечения которого принимаются документы;

-предполагаемая дата проведения конкурса;

-место и порядок его проведения;

-другие информационные материалы.

3.5. Граждане, изъявившие участвовать в конкурсе, представляют в кадровую службу, которая осуществляет работу, связанную с проведением конкурса:

-личное заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с фотографией;

-копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

-копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда ранее трудовой

договор (контракт) не заключался);

-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);

-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

-согласие на обработку персональных данных по типовой форме, утвержденной иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), который принял решение о проведении конкурса, и анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с фотографией.

Заявление и анкета подаются через кадровую службу.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.5, 3.6 настоящего положения, представляются гражданами, муниципальными служащими лично в течение 30 календарных дней с момента размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте администрации сельсовета.

3.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.9. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс.

3.10. 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 гражданина,

муниципального служащего к участию в конкурсе.

3.11. Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию в конкурсе, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.12. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.13. Информация о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов подлежат размещению на официальном сайте администрации сельсовета не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

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

3.15. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. 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 в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

3.17. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

3.18. Сообщения о результатах конкурса в течение 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации сельсовета.

3.19. По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение главы администрации сельсовета о включении в кадровый резерв кандидатов, в отношении которых принято соответствующее решение.

3.20. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

3.22. Документы граждан, муниципальных служащих, 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 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации сельсовета, отраслевых (функциональных) органах администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, обладающих правами юридического лица, после чего подлежат уничтожению.

**4. Порядок работы с кадровым резервом**

4.1. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, формируется дело, в которое включаются:
-личное заявление;
-анкета;
-копия паспорта;
-копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность муниципального служащего (гражданина);
-копии документов об образовании.
4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений главы администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.
4.3. При наличии вакантной должности муниципальной службы кадровая служба в течение 10 рабочих дней подбирает кандидатуры из кадрового резерва с учетом требований, установленных должностной инструкцией муниципального служащего, и обеспечивает направление информации о них для рассмотрения:
- главе администрации сельсовета по должностям муниципальной службы, относящимся к высшей и главной группе должностей, в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации Надеждинского сельсовета Саракташского района, находящихся в непосредственном его подчинении;
- специалисту сельсовета, курирующему по должностям муниципальной службы, относящимся к главной группе должностей, в отношении курируемых отраслевых (функциональных) органов администрации;
- руководителю отраслевого (функционального) органа администрации
сельсовета по должностям муниципальной службы ведущей группы должностей.
 Результат согласования кандидатуры оформляется резолюцией вышеуказанных лиц на письме кадровой службы.
 Информация о кандидате из кадрового резерва, согласованная с вышеуказанными лицами, заявление муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, направляются работодателю для принятия решения о назначении на вакантную должность.
4.4. Сведения о гражданах, муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте администрации сельсовета.
4.5. Назначение гражданина, муниципального служащего, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению работодателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин, муниципальный служащий включены в кадровый резерв.

**5. Основания исключения из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

- назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий был включен в кадровый резерв;

- назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий был включен в кадровый резерв;

- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

  -по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- принятия аттестационной комиссией администрации сельсовета решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнение с муниципальной службы по инициативе работодателя в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- смерть муниципального служащего (гражданина);

- признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

- выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;

- письменный отзыв гражданином согласия на обработку персональных данных;

-применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;-двукратный отказ гражданина, включенного в кадровый резерв, от предложения о замещении должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

-представление гражданином, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений;-непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы Надеждинского сельсовета Саракташского района.