**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЗВЕЗДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 20 декабря 2021 года № 58**

**Об утверждении Положения о кадровом**

**резерве для замещения вакантных**

**должностей муниципальной службы**

**в администрации Краснозвездинского**

**муниципального образования Ртищевского**

**муниципального района Саратовской области**

В соответствии с ст. ст. 2, 28, 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», на основании Устава Краснозвездинского муниципального образования, администрация Краснозвездинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Краснозвездинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Краснозвездинского**

**муниципального образования Р.С. Тимохин**

**Приложение к постановлению администрация Краснозвездинского муниципального образования**

**от 20 декабря 2021 года № 58**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснозвездинского муниципального образования Ртищевского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы Администрации Краснозвездинского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Краснозвездинского муниципального образования (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

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

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации (далее – граждане);

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

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

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

1.6. Организационную, 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 кадровой работе Администрации Краснозвездинского муниципального образования (далее – специалист по кадровой работе).

 1.7. Специалист по кадровой работе несет 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.

**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;

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие правового акта Администрации Краснозвездинского муниципального образования об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют специалисту по кадровой работе следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии;

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- Главы администрации Краснозвездинского муниципального образования.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется  специалистом по кадровой работе, на основе анализа представленных документов. Специалист по кадровой работе проверяет соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения, готовится предложение Главе Администрации Краснозвездинского муниципального образования о зачислении либо отказе кандидата в кадровый резерв. Глава Администрации Краснозвездинского муниципального образования вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.8. Кадровый резерв формируется на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.9. По окончании указанного в [пункте 2.](https://krasniy.admin-smolensk.ru/kadrovoe-obespec/polozhenie-o-kadrovom-rezerve-dlya-zamescheniya-vakantnyh-dolzhnostej-municipalnoj-sluzhby/#Par70)8 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Кадровый [резерв](https://krasniy.admin-smolensk.ru/kadrovoe-obespec/polozhenie-o-kadrovom-rezerve-dlya-zamescheniya-vakantnyh-dolzhnostej-municipalnoj-sluzhby/#Par171) ведется в документальной и электронной форме.

3.2. Специалист по кадровой работе уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять специалиста по кадровой работе либо уполномоченных лиц об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения.

**4. Работа с кадровым резервом**

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении  из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.4. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с программами профессионального образования муниципальных служащих, предусматривающими практическую подготовку и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, обеспечивающими приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

**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 (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению  к той, для замещения которой он 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 Краснозвездинского муниципального образования решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнения с муниципальной службы;

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

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.