|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  муниципального образования  Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района  Оренбургской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  2 сентября 2022 год №104-п  п.Красный Коммунар |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении «Положения о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарский район Оренбургской области», «Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского 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, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - администрация поссовета) согласно приложению №1.

1.2. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению №2.

1.3. Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров и кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению №3.

1.4. Перечень целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области согласно приложению №4.

1.5. Перечень групп должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв муниципальной службы в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района согласно приложению №5.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
2. Постановление вступает в силу после его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Краснокоммунарский поссовет в сети Интернет.

Глава поссовета К.Н.Оглоблина

Разослано: в дело

Исп. Е.Б.Леонова

Тел.27201

Приложение № 1

к постановлению

администрации поссовета

от 02.09.2022 №104-п

Положения о резерве управленческих кадров в администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарский район Оренбургской области

I.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района (далее – администрация поссовета).

2.  Резерв формируется для обеспечения:

- отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

- формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района.

3. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на управленческие должности в системе муниципального управления и местного самоуправления, а также должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

4. Резерв формируется для обеспечения профессиональными, высококвалифицированными кадрами должностей, отнесенных [Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года №16/11/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»](http://docs.cntd.ru/document/819036101) к высшим группам должностей муниципальной службы в администрации, а также должностей руководителей муниципальных бюджетных (казенных) учреждений.

5. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности

в резерве на указанные должности на основании мониторинга кадрового состава руководителей, исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

6. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров

осуществляется на конкурсной основе и принимается комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района (далее - комиссия).

II.Структура и порядок формирования резерва

управленческих кадров

7. Резерв управленческих кадров формируется по итогам проведения конкурса.

8. Конкурс объявляется по решению главы Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района.

9. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и формы документов размещаются на сайте администрации в разделе «Кадровое обеспечение».

Объявление должно содержать информацию о сроках, месте и способах подачи документов на участие в конкурсе и их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

10. Конкурс проводится в два этапа.

11. Первый этап заключается в приеме документов кандидатов.

12. Кандидаты представляют в кадровую службу администрации следующие документы:

-личное заявление;

- согласие на обработку персональных данных;

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

- копию паспорта или документа, его заменяющего; копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

- копии документов об образовании и квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

По желанию кандидата представляются копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, представление на кандидата в резерв управленческих кадров.

13. Представления на кандидатов в резерв управленческих кадров могут вносить:

- руководители органов местного самоуправления Сакмарского района;

- руководители организаций, учреждений, предприятий.

14. Временно не работающие лица могут принять участие в конкурсе,

если они находятся в этом статусе не более 1 года и обладают подтвержденным стажем работы на руководящих должностях.

15. Кадровая служба рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске ко второму этапу конкурса либо решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса.

16. Комиссия вправе приглашать на свои заседания кандидатов, а также запрашивать у них дополнительные документы и информацию.

17. Второй этап заключается в оценке кандидатов и осуществляется комиссией.

18. Для принятия решения о включении в резерв целесообразно учитывать:

- достижения - опыт успешного решения управленческих задач (объективные результаты деятельности);

- сведения о применении за последний год дисциплинарного взыскания.

19. Методы оценки позволяют оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональную эффективность, гибкость и готовность к изменениям, а также лидерство и умение принимать управленческие решения.

Для оценки кандидатов используются методы оценки профессиональных и личностных качеств, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года №397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

20. Конкретные методы оценки кандидатов определяются решением комиссии.

21. Для организации и проведения оценки кандидатов могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Срок проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с даты принятия решения о проведении конкурса.

23. По итогам оценки кадровая служба администрации составляет рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки, формирует список, кандидатов для включения в резерв управленческих кадров.

24. Список кандидатов для включения в резерв управленческих кадров направляется в комиссию на рассмотрение.

Решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров в десятидневный срок со дня заседания комиссии направляется главе муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района.

25. Решение о включении в резерв управленческих кадров оформляется нормативным актом администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района.

Срок пребывания в резерве управленческих кадров не превышает трех лет. По решению комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, срок его нахождения в резерве управленческих кадров может быть продлен.

26. Документы кандидатов хранятся в кадровой службе администрации 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.

27. Кадровая служба администрации формирует личные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Личные дела указанных лиц подлежат хранению в период нахождения в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения из него, после чего подлежат уничтожению.

28. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны своевременно представлять в кадровую службу администрации:

- информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня их изменения;

- информацию и документы по запросам администрации, касающихся нахождения в резерве управленческих кадров;

- информацию о возникновении обстоятельств, являющихся основаниями для исключения из резерва управленческих кадров.

III.Работа с резервом управленческих кадров. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров

29. Кадровая служба администрации ежегодно разрабатывает план подготовки и личностно-­профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, который утверждается на заседании комиссии.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, формируют индивидуальные планы профессионального развития сроком на один год, в которых указываются основное содержание, направления и способы их подготовки.

30. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резервы управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

- участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки;

- участие в конференциях, форумах, проектной и экспертной деятельности;

- индивидуальное и групповое консультирование (коучинг);

- участие в наставнической деятельности;

- самоподготовка;

- участие в подготовке муниципальных программ, планов и программы развития муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района;

- временное исполнение обязанностей по должностям муниципальной службы;

- другие формы подготовки.

31. Для реализации программ подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут привлекаться образовательные и иные организации.

Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемым для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем управленческого потенциала.

При определении очередности направления на обучение по образовательной программе лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

32. Личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может осуществляться в управленческой, экспертно­профессиональной и иных областях компетентности, прогресс в каждой из которых должен подлежать измерению и учитываться в индивидуальных планах профессионального развития.

Развитие в управленческой области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта, необходимых для перемещения на вышестоящие должности.

Развитие в экспертно-профессиональной области компетентности предполагает освоение новых знаний, умений, приобретение навыков и соответствующего опыта работы в рамках профессии или предметно­содержательной сферы деятельности.

33. Показателями личностно-профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, и уровня его готовности к замещению вышестоящей должности признаются:

- высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи развития, как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы;

- получение дополнительного профессионального образования - прохождение обучения по комплексным и тематическим программам подготовки, участие в стажировках, семинарах;

- перемещения как между муниципальными органами, так и в самом муниципальном органе, между уровнями муниципального управления, между органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, включая перемещения между государственными органами в различных субъектах Российской Федерации, а в пределах одного субъекта Российской Федерации - между органами местного самоуправления в разных муниципальных образованиях, между региональными государственными органами и органами местного самоуправления;

- участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации государственной политики в различных сферах деятельности.

Планирование, разработка и реализация программ профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется с учетом подготовки к целевым управленческим должностям и индивидуальных карьерных планов лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Программы профессионального развития могут реализовываться в форме проектов подготовки управленческих кадров на основе принципов целевого набора для решения конкретных задач в сфере кадрового обеспечения системы муниципального управления. Обучение по указанным программам может быть организовано для участников различного уровня управленческой готовности (высшей, перспективной и иной готовности).

IV.Использование резерва управленческих кадров

1. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

- назначение на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещение между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

- реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной политики в различных сферах жизнедеятельности государства и общества;

- привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

Назначение лиц из резерва управленческих кадров в преимущественном порядке осуществляется на должности муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей и руководящие должности муниципальной службы, замещение которых не предусматривает проведения конкурсных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на управленческую должность.

V.Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв управленческих кадров

1. При образовании вакантной целевой управленческой должности, назначение на которую осуществляет глава Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района, кадровая служба администрации формирует список кандидатов для замещения указанной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров.
2. Список направляется главе Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района.
3. При образовании иных вакантных целевых должностей формирование списка кандидатов для замещения таких должностей осуществляется кадровой службой администрации по поручению главы поссовета.

VI. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

1. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров осуществляется комиссией:

- не реже одного раза в год;

- нарастающим итогом за два и три года.

40. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров к общему количеству вакантных должностей (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, состоящих в резерве, за отчетный период.

VII.Основания для исключения и порядок исключения из резерва

управленческих кадров

1. Мониторинг резерва управленческих кадров проводится кадровой службой администрации по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимает комиссия по следующим основаниям:

- инициатива лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

- истечение трех лет пребывания в резерве управленческих кадров;

- назначение на вышестоящую должность;

- признание лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда,

вступившим в законную силу;

- двукратный отказ от предложения о замещении вакантной должности;

- систематический отказ от прохождения обучения по программам дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений; неудовлетворительные результаты профессионального развития; увольнение с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- прочие обстоятельства, препятствующие пребыванию в резерве управленческих кадров или назначению из резерва управленческих кадров (выход из гражданства или приобретение гражданства другого государства, признание недееспособным, осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной судимости, смерть и иные обстоятельства).

43. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется нормативным актом администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района на основании решения комиссии.

Приложение № 2

к постановлению

администрации района

от 02.09.2022г.ю №»104-п

Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района Оренбургской области

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области (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 Краснокоммунарского поссовета Сакмарского 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 «Кадровое обеспечение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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.

8. 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAB416E03E68C6887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G) либо [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAF496551B2CA36DEE9BBE154CF571C6F29G7l2G) 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0172BD4CB11055436C415375231660A6474D279AAB416E05E3866887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G) 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 «Кадровое обеспечение» 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6475F27C2A741671BE3877DD1E9B0GFlFG) «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 «Кадровое обеспечение» 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAB416E03E68C6887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G) 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 «Кадровое обеспечение».

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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0172B541B91955436C415375231660A6474D279AAB416E05E3886887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G), 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAB416E03E68C6887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G),3  [статьи 27](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAB416E03E68D6887B8F6AA59C640006F226CD82C7EG7l7G) 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](consultantplus://offline/ref=75E807EF443556698FAD764A5E634F0173B141B81852436C415375231660A6474D279AAB406551B2CA36DEE9BBE154CF571C6F29G7l2G) 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 № 3

к постановлению

администрации поссовета

от 02.09.2022г. №104-п

Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва

управленческих кадров и кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих

кадров и кадрового резерва муниципальной службы в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области (далее - комиссия) образуется с целью совершенствования порядка формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы.

2. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе Краснокоммунарского поссовета, касающихся разработки политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы;

б) координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и переподготовкой резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы;

в) разработка рекомендаций по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включения претендентов в резерв управленческих кадров, кадровый резерв муниципальной службы;

г) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы и перечня должностей, подлежащих замещению;

д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно­психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров, кадровый резерв муниципальной службы;

е) рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы.

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отделов администрации поссовета, а также от организаций района;

б) приглашать на свои заседания представителей общественных объединений.

1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя

председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

1. Председатель комиссии:

а) определяет основные направления деятельности комиссии;

б) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

в) ведет заседания комиссии;

г) контролирует исполнение решений комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже

одного раза в год.

1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии. Протокол рассылается членам комиссии.

1. Организационное и документационное обеспечение деятельности

комиссии осуществляет кадровая служба администрации поссовета.

1. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации поссовета.

Приложение № 4

к постановлению

администрации поссовета

от 02.09.2022г.№104-п

Перечень

целевых должностей, для замещения которых формируется резерв  
управленческих кадров в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование должности |
| 1 | Заместитель главы администрации |
| 2 | Руководитель муниципального бюджетного учреждения, учредителем которого является администрация муниципального образования Краснокоммунарский поссовет Сакмарского района |

Приложение № 5

к постановлению

администрации поссовета

от 02.09.2022 №104-п

Перечень групп должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв муниципальной службы в администрации Краснокоммунарского поссовета Сакмарского района

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование группы должностей муниципальной службы |
| 1 | Главные должности муниципальной службы |
| 2 | Ведущие должности муниципальной службы |