

**Положение  
о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной  
службы в органах местного самоуправления муниципального  
образования «Понинское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Понинское» (далее – Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Понинское» в целях организации системной работы с персоналом, установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие муниципальные должности.

2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва строится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», нормативными актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Понинское», регламентирующими порядок и условия продвижения по муниципальной службе.

3. Кадровый резерв формируется из числа лиц, органически сочетающих в себе высокую компетентность, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, владеющих методами управления персоналом, способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве резерва.

4. Кадровый резерв призван стать гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;
- 2) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- 3) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- 4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- 5) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

**2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) В  
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

1. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.

2. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв без проведения конкурса:

1) для последующего замещения на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются представителем нанимателя;

2) для замещения должности муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя);

3) в случае избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в органе местного самоуправления, в государственном органе;

3. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:

1) соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

2) представление на муниципального служащего (гражданина) для включения в кадровый резерв на муниципальные должности

4. Ежегодно в администрации муниципального образования «Понинское» анализируется потребность в кадровом резерве с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, рекомендаций аттестационной комиссии и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности.

5. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится образованной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от муниципальных служащих (граждан, изъявивших желание поступить на муниципальную службу) на включение в кадровый резерв при отсутствии в администрации муниципального образования «Понинское» вакантных должностей.

Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

7. Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования «Понинское».

9. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

1. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет главный специалист-эксперт Администрации муниципального образования «Понинское».

2. Глава муниципального образования осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.

3. Информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.

4. Главный специалист-эксперт формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.

5. В персональные дела включаются следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;
- копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о включении лица в кадровый резерв;
- копии документов об исключении лица из кадрового резерва;
- материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

6. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архиве администрации муниципального образования «Понинское» в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

7. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего (гражданина) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом администрации муниципального образования «Понинское» на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

10. Стажировка муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления сельского поселения и иных организациях в форме:

- 1) временного исполнения обязанностей в органах местного самоуправления на соответствующих должностях муниципальной службы;
- 2) участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в органах местного самоуправления ;
- 3) участия в работе совещаний, семинаров, конференций;
- 4) иных формах работы, определенных представителем нанимателя.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно. Главный специалист-эксперт проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения главы муниципального образования «Понинское».

Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.

2. Глава муниципального образования рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки муниципальных служащих (граждан) и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.

3. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы муниципального образования «Понинское» муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии кандидатов на замещение должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При наличии в кадровом резерве двух или более равноценных кандидатур, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, ее замещение осуществляется по результатам конкурса, проводимого между указанными кандидатами.

4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

- 1) в случае назначения его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы должностей;
- 2) по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- 3) по личной просьбе;
- 4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 5) в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе главы администрации муниципального района;
- 6) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- 7) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы сельского поселения.

6. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключённого из кадрового резерва.

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**  
**администрации муниципального образования «Понинское»**

№ п/п	Ф.И.О.	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаема должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения) должности и место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности)	Дата проведения конкурса	Должности муниципальной службы для замещения	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Глава муниципального образования «Понинское»

Е.В.Максимов