УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Солонешенского района
от **18.06. 2018 г. № 327**

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования Солонешенский район

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования Солонешенский район (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва в Администрации муниципального образования Солонешенский район (далее – Администрация района) и кадровых резервов в структурных подразделениях Администрации района, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица (далее – структурные подразделения) и работы с ними (далее – кадровый резерв).

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Положением "О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Администрации района», утвержденным Постановлением Администрации района от 16.10.2013 года № 867.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:
- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - гражданин) к муниципальной службе муниципального образования Солонешенский район (далее - муниципальная служба);
- своевременное замещение должностей муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:
- добровольность включения в кадровый резерв и соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв;
- ответственность руководителей структурных подразделений за качественное формирование кадрового резерва.

1.5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.6. Координацию деятельности по формированию кадрового резерва осуществляет Управление делами Администрации Солонешенского района (далее – Управление делами).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва в Администрации района осуществляет Управление делами, в структурных подразделениях - кадровые службы структурных подразделений. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп из муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровые резервы структурных подразделений.

2.2. В кадровый резерв включаются:

- граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- граждане по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;
- муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с их согласия;

2.3. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв в течение одного месяца со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв, конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведения аттестации.

2.4. Порядок и условия проведения конкурса для формирования кадрового резерва (далее - конкурс), включая оповещение, работу конкурсной комиссии, консультации, информирование граждан о результатах конкурса, осуществляются в соответствии с Положением " О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Администрации района", утвержденным Постановлением Администрации района от 16.10.2013 года № 867.

2.5. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается одновременно на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Солонешенский район.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодических печатных изданиях.

2.6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- рекомендовать представителю нанимателя включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- отказать муниципальному служащему (гражданину) в рекомендации о включении его в кадровый резерв;
- признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, отказа всех кандидатов от участия в конкурсе, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

2.7. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены:
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, на которые проводился соответствующий конкурс или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии;
- по результатам аттестации - для замещения должности муниципальной службы группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста. Решение вопроса о группе должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется аттестационной комиссией в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Положения;

2.8. Включение в кадровый резерв и исключение из него оформляется распоряжением Администрации района. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата издания соответствующего распоряжения.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

2.9. Копия распоряжения о включении гражданина в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии об отказе во включении гражданина в кадровый резерв с указанием причин отказа или выписка из соответствующих документов выдаются гражданину кадровой службой лично.

Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Непосредственную работу с кадровым резервом в Администрации района осуществляет Управление делами, в структурных подразделениях – осуществляет кадровая служба структурного подразделения, которая в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор в кадровый резерв;
- составляет и ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, заполняет учетную карточку на муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее - учетная карточка), по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению;
- при включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в недельный срок представляет в Администрацию района учетную карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и предложение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению;
- при изменении анкетно - биографических данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, в недельный срок представляет в Администрацию района обновленную учетную карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- при исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в недельный срок представляет в Администрацию района предложение об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению;
- при назначении муниципального служащего (гражданина) на должность из кадрового резерва в недельный срок направляет в Администрацию района информацию о назначении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по форме согласно **приложению 5** к настоящему Положению;
- организует проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;
- проводит мониторинг количественного и качественного состава кадрового резерва и поддерживает кадровый резерв в актуальном состоянии.

3.2. Управление делами:

- на основании кадровых резервов структурных подразделений формирует список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно **приложению 6** к настоящему Положению;
- обеспечивает координацию работы с кадровым резервом;
- осуществляет организационное, методическое руководство по реализации настоящего Положения кадровыми службами структурных подразделений и контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве, работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит соответствующие документы;
- информирует структурные подразделения о составе кадрового резерва, включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, исключении муници-

пальных служащих (граждан) из кадрового резерва, а также представляет необходимую информацию по запросу руководителей структурных подразделений.

3.3. Обработка персональных данных муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Назначение на должность муниципальной службы из кадровых резервов

4.1. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве структурного подразделения, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.

При наличии нескольких лиц, соответствующих квалификационным требованиям, определенным должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы, назначение производится по решению представителя нанимателя после проведения собеседования с ними.

4.2 . При отсутствии в кадровом резерве структурного подразделения кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям на открывшуюся вакантную должность, представитель нанимателя вправе рассмотреть кандидатуры из кадрового резерва Администрации района. В этом случае вакантная должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) назначается, должна быть не выше той группы должностей, к которым относится должность муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв Администрации района.

После получения сведений о кандидатах и проведения с ними собеседований, в целях выявления кандидатуры, наиболее соответствующей предъявляемым квалификационным требованиям, кадровая служба готовит письмо в адрес Администрации района о согласовании данной кандидатуры для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

5. Основания исключения из кадровых резервов

5.1. По решению представителя нанимателя и по предложению кадровой службы муниципальный служащий (гражданин) может быть исключен из кадрового резерва в случае нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же группы должностей муниципальной службы более трех лет.

5.2. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

- его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- назначения его на вакантную должность, замещение которой в соответствии с законодательством должно осуществляться по результатам конкурса;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- понижения муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации".

5.3. Датой исключения из кадрового резерва является дата издания соответствующего распоряжения Администрации района. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в пятнадцатидневный срок доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

5.4. В случае исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва структурного подразделения он исключается из кадрового резерва Администрации района. Датой исключения из кадрового резерва Администрации района является дата издания распоряжения Администрации района.

5.5. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

6. Контроль за соблюдением порядка формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

Итоги деятельности по формированию кадрового резерва, работы с кадровым резервом ежегодно анализируются Управлением делами.

Информация о составе и движении кадрового резерва ежегодно не позднее 1 февраля Управлением делами представляется Главе района по форме согласно **приложению 7** к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

СПИСОК
муниципальных служащих (граждан), включённых в кадровый резерв

_____
(наименование структурного подразделения)

Группа должно-стей	Наименование резервируемой должности	Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируе-мой должности (*)	Ф.И.О полностью	Дата ро-ждения	Образование, квалификация, специальность	Место работы, долж-ность	Дата и № Распоряжения о включении в резерв	Включён по результатам	Дата и № распоряжения об исключе-нии из резер-ва, причина
Высшая									
Главная									
Ведущая									

(*) кадровое, планово –финансовое, экономическое, правовое, сельское хозяйство, строительство и др.

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве муниципаль-
ной службе
муниципального образования
Солонешенский район

Место для
фотографии

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
на муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв

_____
(наименование структурного подразделения)

На должность_____

Группа должностей_____

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Дата рождения_____

Образование_____
(год окончания, наименование учебного заведения, квалификация, специальность по образованию)

_____

_____

Ученая степень, звание_____

Общий стаж работы
_____

Стаж работы на руководящих должностях_____

Стаж муниципальной службы(при наличии)_____

Занимаемая должность_____

Государственные награды_____

Награды, поощрения (другие)_____

Трудовая деятельность

Дата (месяц и год)		Наименование должности и организации	Местонахождение
с какого	по какое		

Краткая характеристика кандидата_____

_____

Сведения о повышение квалификации, переподготовке

Дата	Форма подготовки	Учебное заведе-ние/организация	Тема/специальность

Адрес места регистрации и фактического проживания_____

_____

Контактный телефон_____

Дата и № распоряжения о зачислении в резерв_____

Исключён из резерва

_____

(дата, № распоряжения, причина)

Руководитель кадровой службы _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о включении муниципальных служащих (граждан)
в кадровый резерв Администрации Солонешенского района

Группа должно-стей	Наименование резервируемой должности	Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируе-мой должности	Ф.И.О пол-ностью	Дата рождения	Образование, квалификация, специальность	Место работы, должность	Дата и № Распоряжения о включении в резерв	Включён по результатам
Высшая								
Главная								
Ведущая								

ИТОГО _____человек

«___»_____20____года _____
(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об исключении муниципальных служащих (граждан)
из кадрового резерва Администрации Солонешенского района

№ п.п.	Ф.И.О полно-стью	Включён в кадровый резерв структурного подраз-деления		Исключён из кадрового резерва структурного подразде-ления	
		дата	на должность	дата	причина

ИТОГО _____человек

«___»_____20____года _____
(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

ИНФОРМАЦИЯ
о назначении муниципального служащего (гражданина)
из кадрового резерва Администрации Солонешенского района

№ п.п.	Ф.И.О полно-стью	Включён в кадровый резерв структурного подраз-деления		Назначен из кадрового резерва	
		дата	на должность	дата	на должность в структурном подраз-делении

ИТОГО _____человек

«___»_____20____года _____
(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

Приложение 6
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

СПИСОК
лиц, включенных в кадровый резерв Администрации Солонешенского района

Группа должно-стей	Наименование резервируемой должности	Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируе-мой должности	Ф.И.О полно-стью	Дата рождения	Образование, квалификация, специальность	Место работы, должность	Дата и № Распоряжения о включении в резерв
Высшая							
Главная							
Ведущая							

Приложение 7
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования Солонешенский район

ОТЧЕТ
о составе и движении кадрового резерва в Администрации Солонешенского района на 1 января 20____года.

Группа должностей	Включено в кадровый резерв (человек)	Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату (человек)	Выбыло из кадрового резерва всего (человек)	Из них по причинам					
				Личное заявление	Назначение на вакантную должность	Наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе	Увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя	Нахождение в кадровом резерве более трёх лет	Иные причины
Высшая									
Главная									
Ведущая									

1. Всего кандидатов включено в кадровый резерв_____ чел.
   в том числе:
   - муниципальные служащие _____ чел.
   - иные лица _____ чел.
   - мужчины _____ чел.
   - женщины _____ чел.
2. Прошли обучение по программам повышения квалификации _____ чел.
3. Состав кадрового резерва по возрасту:
   - до 30 лет _____ чел.
   - от 31 до 40 лет _____ чел.
   - от 41 до 50 лет _____ чел.
   - старше 50 лет _____ чел.

Главный специалист управления делами _____ _____