|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****МУСТАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****25.03.2022 № 26-п****Об утверждении положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.** |  |

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва должностей муниципальной службы для органов местного самоуправления Мустаевского сельсовета Новосергиевского района и руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 28 Закона Оренбургской области от 27 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области":

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мустаевский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Л.И.Исмакова

Разослано: прокурору, в дело

 **Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Мустаевский сельсовет**

**от 25.03.2022 № 26-п**

**Положение**

**О порядке формирования и подготовке кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации Мустаевского сельсовета**

**Новосергиевского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района, отраслевых органах администрации Мустаевского сельсовета (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, установленные Перечнем должностей муниципальной службы Мустаевского сельсовета

Новосергиевского района, за исключением высшей группы должностей категории "руководители".

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва на муниципальной службе являются:

- обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;

- своевременное замещение должностей муниципальной службы;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв муниципальных служащих формируется на основании настоящего распоряжения администрации района по результатам проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Новосергиевского района из числа муниципальных служащих (граждан).

1.5. Решение о формировании кадрового резерва муниципальных служащих принимается главой администрации муниципального образования Новосергиевского района.

**2. Основные принципы формирования кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется на основе следующих принципов:

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, результатов их профессиональной служебной деятельности;

- персональная ответственность руководителей органов местного самоуправления муниципального образования за формирования кадрового резерва и работу с ними;

- создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы;

- профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим;

- гласность, систематическое информирование муниципальных служащих о формировании кадрового резерва и об их профессиональной реализации;

2

- своевременное замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками.

**3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

3.1. В целях формирования кадрового резерва в администрации района распоряжением администрации района создается комиссия по формированию кадрового резерва.

Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе района, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

б) координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

в) выработка рекомендаций руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований района по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включения претендентов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

г) определение порядка ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и перечней должностей, подлежащих замещению;

д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципальных образований, а также от организаций;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

3.3. В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления, общественных объединений, учебных заведений и иных организаций независимо от форм собственности, обладающих высоким авторитетом в районе.

Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**4. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

4.1. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в целях:

- отбора специалистов, подготовленных к работе в органах местного самоуправления;

- формирования состава высококвалифицированных кадров;

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации на включение в резерв кадров главной, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

4.2. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы, не ограничен.

3

4.4. Включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется по итогам проведения конкурса. Конкурс объявляется по распоряжению главы района.

4.5. Информация о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4.6. Конкурс по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы проводится в два этапа:

а) первый этап заключается в приеме документов кандидатов и начинается со дня объявления о проведении конкурса для включения в кадровый резерв Новосергиевского района и завершается датой окончания приема следующих документов от претендентов:

|  |
| --- |
|  - личное заявление о включении в кадровый резерв;  |
|  - согласия на обработку персональных данных; |
|  - анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р; |
|  - копия паспорта или документы его заменяющего; |
|  - копия трудовой книжки; |
|  - копия(и) документов об образовании; |
|  - другие документы (на усмотрение заявителя, предусматривающее дополнительное образование). |

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, заслуг перед государством и иных знаков отличия.

Представленные претендентами документы могут проверяться на достоверность и полноту.

Претендент не допускается к следующему этапу отбора в связи с представлением неполного и (или) недостоверного комплекта документов.

Вышеуказанные документы в течение 21 рабочего дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Новосергиевского района в сети интернет представляются в администрацию Мустаевского сельсовета гражданином лично или посредством направления по почте.

б) в ходе второго этапа конкурса рассматриваются представленные претендентами документы, а также может проводиться собеседование с претендентами.

Цель собеседования - выявить как стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации, так и наличие у него необходимых для этого качеств: инновационного потенциала, умения планировать свою работу, оперативно принимать решения, видеть свои резервы и перспективы, уровень подготовленности, квалификации, понимания систематического повышения квалификации.

4.7. Отбор кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в соответствии с основными требованиями:

а) к уровню образования и опыту работы:

- для высших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или стажа работы по специальности не менее семи лет;

4

- для главных должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

- для ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет***;***

- для старших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу;

- для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу***.***

- соответствие специальности (квалификации) профилю деятельности;

- профессиональная компетентность;

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

б) к личностным качествам:

- организаторские способности;

- лидерские качества;

- ответственность за порученное дело;

- высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

4.8. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

б) об отказе во включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы одновременно на замещение нескольких должностей.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Второй этап проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов.

4.9. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы формируется ежегодно. По решению комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, срок его нахождения в кадровом резерве может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

4.10. Решение об исключении из кадрового резерва принимает комиссия по следующим основаниям:

- инициатива лица, включенного в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- истечение трех лет пребывания в кадровом резерве ;

- назначение на вышестоящую должность;

- признание лица, состоящего в кадровом резерве, 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 кадровым резервом;

- 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;

5

- прочие обстоятельства, препятствующие пребыванию в кадровом резерве или назначению из кадрового резерва (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).

4.11. Включение в резерв и исключение лица из кадрового оформляется распоряжением главы района на основании решения комиссии. Список лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области.

4.12. Работа с кадровым резервом, в том числе ведение списка лиц, входящих в кадровый резерв , осуществляется муниципальным служащим администрации района, ответственным за кадровую работу.

**5. Ведение кадрового резерва** **для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

5.1. По всем должностям составляется список лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение данных должностей. В списке указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц включенных в кадровый резерв . [Списки](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%20%D0%BF.%20%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B3%D0%B8%D0%B5%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20-2021%D0%B3.docx#Par260) оформляются в виде таблицы, согласно приложению 3 к положению о формировании и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

5.2. Гражданин извещается в письменной форме или под роспись о личном вручении по включению в кадровый резерв, об отказе во включении в кадровый резерв, о продлении срока нахождения в кадровом резерве в течение двух недель с момента принятия соответствующего правового акта.

**6. Порядок замещения вакантных должностей, для замещения**

**которых формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.**

6.1. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право подать заявление для замещения вакантной должности муниципальной службы муниципального образования при отсутствии ограничений, предусмотренных для замещения вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

6.2. Включение лица в резерв кадров для замещения, которых формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы не является основанием для назначения его на муниципальную должность.

**7. Заключительные положения**

7.1. Расходы, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, производятся за счет средств местного бюджета.

Приложение №1

к Положению о порядке формирования и подготовке кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевский район Оренбургской области

Председателю комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) проживающего(ей) по адресу:

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый

резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в

администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевского района

Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

 Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим (а), дееспособен(на), сведения содержащие в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

 О проверке на достоверность представленных мной документов предупрежден (а).

 С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен(а).

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Личное заявление о включении в кадровый резерв  |  |
| 2 | согласия на обработку персональных данных |  |
| 34 | анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р | \_\_\_\_\_ лист |
| 5 | копия паспортаили документы его заменяющего |  |
| 6 | копия трудовой книжки |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | копия(и) документов об образовании |  |
| 8 | другие документы ( на усмотрение заявителя, предусматривающее дополнительное образование) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение №2

к Положению о порядке формирования и подготовке кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

администрации Мустаевского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе с целью участия в конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области даю согласие оператору - администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области, конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию.

 Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой

персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения

сроков хранения соответствующей информации или документов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_