Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

 решением Собрания депутатов

МР «Карабудахкентский район»

от 27 декабря 2019 г. № 201

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Карабудахкентского района**

**«Мой Дагестан – Мой Карабудахкентский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей, относящихся к высшей, главной, ведущей, старшей и младшей группамдолжностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Карабудахкентского района (далее – кадровый резерв).

 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 33 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане, отвечающие:

- Квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования

 - Стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности,

 - Профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений связанных с муниципальной службой.

 Реестр лиц включенных в резерв, структурным подразделением по вопросам кадровой работы администрации Карабудахкентского района.

Резерв может быть использован в связи с выдвижением кандидатур на замещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должностей муниципальной службы.

3. Основные задачи резерва:

- обеспечение эффективности подбора, подготовки и расстановки управленческих кадров;

- своевременное замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере государственного и муниципального управления.

4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва:

- добровольность включения в резерв;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв;

- эффективность подготовки и использования резерва;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

- ответственность руководителей органов местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;

плановость в работе с кадровым резервом.

5. Реестр лиц, включенных в резерв (далее - Реестр), представляет собой специально сформированный список муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы, который ведется отделом кадров Администрации Карабудахкентского района). Включение и исключение из реестра осуществляется руководителем аппарата на основании решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, созданные правовым актом Главы Муниципального района (далее - Комиссия).

Реестр лиц включенных в кадровый резерв ведется по форме, утверждаемой Комиссией.

6. Право на участие в конкурсном отборе для включения в резерв на замещение должностей муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы по соответствующим группам должностей.

 7. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня его включения в кадровый резерв.

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

**II. Формирование кадрового резерва**

9. Кадровый резерв формируется путем включения граждан в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в муниципальном образовании:

1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв;

2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

10. Внесение граждан в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, осуществляется с указанием группы должностей, высшей, главной, ведущей, старшей и младшей группе на которые они могут быть назначены.

11. Руководитель аппарата и Комиссия могут осуществлять полномочия по формированию кадрового резерва в поселениях и в других органах местного самоуправления, входящих в состав муниципального образования, на основании соответствующих Соглашений.

12. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы муниципального образования на основании:

1) ежегодно производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

- кадровая укомплектованность органа местного самоуправления или потребность муниципального учреждения;

- обеспеченность органа местного самоуправления кадровым резервом;

- вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы. - прогноз исключения из кадрового резерва органа.

2) предложений органов местного самоуправления муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования.

14. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв может публиковаться в местных печатных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования не позднее чем за 21 день до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

- наименование должности (группы должностей), для замещения которой формируется кадровый резерв;

- требования к претенденту на включение в кадровый резерв, предъявляемые к соответствующим должностям, относящимся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы;

- перечень документов, подлежащих представлению, место и время их приема;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- дата, место и порядок проведения конкурса;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа);

- иные информационные материалы.

15. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Комиссию должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени и ученого звания.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

16. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

17. Комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете.

18. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Комиссией в два этапа.

19. На первом этапе формируется предварительный список претендентов в кадровый резерв путем изучения представленных документов и выявления соответствия претендента требованиям, установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих. Предварительный список претендентов должен включать в себя не менее двух претендентов конкурсного отбора на включение в кадровый резерв.

20. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

1) о допуске претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

2) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

3) о признании конкурсного отбора не состоявшимся.

21. Основанием для отказа Комиссией в участии претендентов во втором этапе конкурсного отбора является несоответствие претендента установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих.

22. Конкурсный отбор должен быть признан Комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

- на конкурсный отбор заявлены менее двух претендентов;

- по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в [пункте 19](#P104) настоящего Положения, соответствуют менее двух претендентов.

23. О принятом решении не позднее чем за 5 дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия информирует в письменном виде претендентов и соответствующие органы местного самоуправления.

24. Претендент, не допущенный к участию в конкурсном отборе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном настоящим Положением для проведения конкурсного отбора.

26. На втором этапе конкурсного отбора, Комиссия проводит в следующем порядке: способом тестирования и защиты проектов. Порядок и условия проведения тестирования и защиты проектов определяются правовым актом главы муниципального района.

По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания Комиссии. Оценка претендентов производится по 10-балльной системе.

После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных претендентами баллов Комиссия определяет итоговый балл каждого из претендентов.

В кадровый резерв Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

27. По завершении конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, оформленным в порядке, установленном положением о Комиссии, два претендента, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

28. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте муниципального образования.

В семидневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв, вносится соответствующая запись.

29. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае:

- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

- наличия гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- несоответствия установленным п. [6](#P66) настоящего Положения требованиям к участникам конкурсного отбора в резерв.

30. Порядок проведения конкурсных процедур по отбору кандидатов определяется решением Комиссии.

31. Комиссия после обсуждения представленных кандидатур с учетом результатов оценки принимает решение о включении кандидата в резерв или об отклонении предлагаемой кандидатуры.

32. Срок пребывания в резерве без прохождения повторных конкурсных процедур не может превышать трех лет.

**III. Порядок работы с кадровым резервом**

**органа местного самоуправления**

33. Подготовка лиц, состоящих в резерве, включает в себя:

- самоподготовку;

- повышение квалификации и профессиональную переподготовку;

- стажировку;

- участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

Под стажировкой в настоящем Положении понимается изучение лицами, включенными в резерв, передового опыта и приобретение практических навыков и умений в ходе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления.

34. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется руководителем аппарата, на основании индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

Общее руководство работы с гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляется Комиссией.

35. Индивидуальные планы разрабатываются руководителем аппарата (при участии гражданина, состоящего в кадровом резерве) и утверждаются главой МР «Карабудахкентский район»

36. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

37. В индивидуальном плане подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;

- выполнение отдельных заданий (поручений) по профилю должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв.

38. По решению руководителя органа местного самоуправления гражданин, включенный в кадровый резерв, может быть направлен на учебу для профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

39. Комиссией ежегодно утверждается список лиц из состава резерва, направляемых на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

40. Отчет о выполнении индивидуального плана, подписанный руководителем соответствующего органа местного самоуправления, представляется ежегодно до 1 декабря в Комиссию. Отчетный период начинается с момента включения претендента в кадровый резерв.

41. При образовании вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую осуществляется Главой района, в случае его запроса Комиссия в течение трех рабочих дней направляет на рассмотрение Главы района список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв, с учетом их образования, направления подготовки и должностных обязанностей по вакантной должности.

42. При образовании вакантной должности муниципальной службы, Комиссия вправе рекомендовать кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв, с учетом их образования, направления подготовки и должностных обязанностей по вакантной должности.

43. Лицо, состоящее в резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании письменного заявления указанного лица об исключении из резерва;

- в случае его назначения на должности, указанные в [пункте 2](#P53) настоящего Положения;

- в случае признания его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе;

- в случае вступления в отношении указанного лица в законную силу обвинительного приговора суда;

- в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- в случае достижения им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

- в случаи смерти (гибель) гражданина, либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда вступившим в законную силу.

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя**.**

- в случае его увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группе в органах местного самоуправления

Карабудахкентского района

Список кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

 в Карабудахкентском районе

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Место работы, должность, дата назначения на должность  | Образование (наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания) | Дополнительное образование, курсы ПК за последние 3 года | Стаж  | Основание включения в кадровый резерв (дата, № правового акта) | Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины | Контактный телефон, e-mail |
| по специально-сти | государствен-ной и муниципаль-ной службы |
| Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |