

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «4» февраля 2019 г. № 4-п

с.Титово

**Об утверждении порядка формирования кадрового резерва**

**на муниципальной службе в администрации**

**Титовского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Титовского сельского поселения.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Титовского сельского поселения, разместить на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава

Титовского сельского поселения С.Г.Серебров

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Титовского сельского поселения

от 4.02.2019 № 4-п

ПОРЯДОК

формирования кадрового резерва на муниципальной службе

в Титовском сельском поселении

I. Общее положение

1. Настоящим постановлением определяется порядок формирования кадрового резерва в Титовском сельском поселении и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее- граждане) к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих 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;

е) объективность оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе ним размещается на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровый резерв формируется главой Титовского сельского поселения.

6. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

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:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

8. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Порядка.

9. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка 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.Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы Титовского сельского поселения.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

11. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв объявляется по решению главы Титовского сельского поселения.

12. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

13. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

14. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением главы Титовского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия). В состав комиссии входит не менее трех человек. Членами конкурсной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также государственные служащие (по согласованию), депутаты Титовского сельского поселения (по согласованию). Возглавляет комиссию глава Титовского сельского поселения.

15. 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.

16.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Титовского сельского поселения:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной в соответствии с законодательством с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную, либо иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина заверенные копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе».

17. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы Титовского сельского поселения.

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя главы Титовского сельского поселения и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, анкету.

19. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, представляются в администрацию Титовского сельского поселения в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме.

20. 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 о муниципальной службе.

21. Муниципальный служащий не допускается к участию конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналами являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

23. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 20-22 настоящего Положения, информируется главой муниципального образования о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

24. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главой Титовского сельского поселения. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

25. Администрация Титовского сельского поселения не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса, размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующее сообщение кандидату.

26. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании документов, представленных ими, а также на основании конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом, другим нормативным актам Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирования по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

27. Конкурсные процедуры и заседания конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

28. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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.

29. 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.

30. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

31. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанные сроки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

33. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается должностным лицом, ответственным за кадровую работу, кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмо не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

34. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

35. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации Титовского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

36. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме, утверждаемая главой Титовского сельского поселения.

37. Копия правого акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

38. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

39. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. 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

41. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом.

42. 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) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по пункту 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

43. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившего в законную силу;

з) выезд гражданина за пределы 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 боле трех лет.