**АДМИНИСТРАЦИЯ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2010 № 15

с.Савали

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ САВАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии со статьей 33 Закона Кировской области от [08.10.2007 № 171-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6408B08-89FC-446D-9567-103D5C7C7A84) «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Савальского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения (далее – Положение). Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Савальское сельское поселение Малмыжского сельского поселения Кировской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление главы администрации сельского поселения от 25.07.2007 № 13 «Об утверждении Положения о резерве кадров муниципальных служащих администрации Савальского сельского поселения» признать утратившим силу.

Глава администрации

сельского поселения

Ф.Ф.Бадагиев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

от 27.07.2010 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Кировской области от [08.10.2007 № 171-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F6408B08-89FC-446D-9567-103D5C7C7A84) «О муниципальной службе в Кировской области» и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров администрации Савальского сельского поселения.

1.2. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения (далее – кадровый резерв) проводится в целях:

1.2.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.2.2. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.2.3. Совершенствования деятельности администрации сельского поселения по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.2.4. Привлечения граждан на муниципальную службу.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.3.1. Доступность и добровольность участия муниципальных служащих (граждан) при включении в кадровый резерв.

1.3.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан).

1.3.3. Учет текущей и перспективной потребности администрации сельского поселения в муниципальных служащих.

1.3.4. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Деятельность по формированию кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективного использования относится к кадровой работе и осуществляется специалистом по общим и социальным вопросам.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения старшей группы должностей муниципальной службы (далее – резервируемая должность) с учетом Реестра должностей муниципальной службы в Кировской области и Перечня должностей муниципальной службы в администрации Савальского сельского поселения.

2.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения (далее – муниципальные служащие), и граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее – граждане).

Профессиональное образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, профессиональные знания и навыки муниципальных служащих (граждан) должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами для замещения резервируемой должности.

2.3. Основанием для включения в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) являются:

предложение главы администрации поселения, о включении в кадровый резерв положительно зарекомендовавших себя муниципальных служащих;

решение аттестационной комиссии администрации поселения по результатам аттестации о том, что муниципальный служащий рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв;

решение конкурсной комиссии администрации поселения по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности;

решение конкурсной комиссии администрации поселения по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

Предложения о включении в кадровый резерв муниципальных служащих представляются с письменным согласием муниципального служащего на включение в кадровый резерв.

2.4. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом по общим и социальным вопросам, которым проводится изучение представленных материалов, предварительная оценка квалификационных характеристик кандидатов в кадровый резерв, готовится проект списка кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения (далее – список кадрового резерва).

2.5. Список кадрового резерва формируется по прилагаемой форме с разбивкой по группам должностей и утверждается распоряжением администрации поселения.

2.6. Копия распоряжения администрации поселения с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщаются к документам личного дела муниципального служащего.

**3. Проведение конкурса на включение гражданина в кадровый резерв**

3.1. В случае отсутствия кандидата на включение в кадровый резерв на резервируемую должность либо в иных случаях может проводиться конкурс на включение в кадровый резерв.

3.2. Состав конкурсной комиссии администрации поселения на включение в кадровый резерв определяется главой администрации поселения.

3.3. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по распоряжению администрации поселения.

3.4. Объявление о конкурсе публикуется в средствах массовой информации.

Указанная информация должна содержать наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту, место и сроки приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

личное заявление;

собственноручно заполненную анкету установленной формы;

копию паспорта или заменяющего его документа;

заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании;

иные документы, предусмотренные действующими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, и указанные в объявлении о конкурсе.

Кандидаты на включение в кадровый резерв представляют письменное согласие на передачу своих персональных данных.

3.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации, Кировской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.7. Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию сельского поселения в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществления другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение дискуссий, написание рефератов, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства в сфере муниципальной службы.

3.9. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из решений:

включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации сельского поселения для замещения вакантной должности муниципальной службы;

отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения.

3.11. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4. Работа с кадровым резервом**

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет специалист по общим и социальным вопросам администрации сельского поселения, который в установленном порядке:

осуществляет сбор предложений по включению в кадровый резерв, решений конкурсных и аттестационных комиссий;

оценивает состояние и текучесть кадров муниципальных служащих, итоги работы с кадровым резервом;

организует проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

приглашает граждан, состоящих в кадровом резерве для участия в конференциях, семинарах, совещаниям, проводимых администрацией сельского поселения, направляет на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, ведет учет данных о лицах, состоящих в кадровом резерве.

**5. Исключение из кадрового резерва**

5.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

назначение на резервируемую должность;

неудовлетворительные показатели служебной деятельности;

рекомендации аттестационной комиссии;

исключения резервируемой должности из штатного расписания;

включение в кадровый резерв на резервируемую должность иного кандидата;

отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации сельского поселения принимается главой администрации сельского поселения, доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

5.3. Копия распоряжения администрации сельского поселения об исключении муниципального служащего из кадрового резерва администрации сельского поселения приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

 Приложение

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы администрации

Савальского сельского поселения

**СПИСОК**

**кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации Савальского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Резервируемая должность** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Должность и место работы гражданина** | **Сведения об образовании (полное наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)** | **Стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы** | **Основание для включения в кадровый резерв** | **Примечание** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |