**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКО-МУГРЕЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 01.09.2020 года № 81

Об утверждении Положения о кадровом резерве

администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=358810&date=07.09.2020&dst=100266&fld=134) от 02.03.07 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=149528&date=07.09.2020) Ивановской области от 29.05.08 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в целях совершенствования муниципального управления, формирования квалифицированного кадрового состава, обеспечения непрерывности, преемственности и эффективности деятельности, администрация Талицко-Мугреевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить [Положение](#Par31) о кадровом резерве администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии со ст. 44 Устава Талицко-Мугреевского сельского поселения.

**Глава Талицко-Мугреевского**

**сельского поселения Р.С. Заплаткин**

Приложение

к Постановлению администрации

Талицко-Мугреевского сельского поселения

от 01.09.2020 № 81

Положение

о кадровом резерве администрации

Талицко-Мугреевского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее положение о кадровом резерве администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с формированием, организацией работы с кадровым резервом администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее - Резерв), а также определяет требования, предъявляемые к кандидатам на включение в Резерв, порядок размещения на официальном сайте администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения информации о Резерве, порядок работы комиссии по формированию Резерва (далее - Комиссия) и основания исключения из Резерва.

2. Резерв создается для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения и формируется на основе отбора граждан, являющихся муниципальными служащими администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, и граждан, не состоящих на муниципальной службе в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, соответствующих квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для включения в Резерв профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом.

Резерв формируется в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения на следующие целевые группы должностей:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы.

3. Настоящее Положение применяется для формирования Резерва на замещение должностей муниципальной службы администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, руководящего состава структурных подразделений и подведомственных организаций.

4. Основными целями формирования Резерва являются:

1) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;

2) своевременное замещение должностей муниципальной службы в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения гражданами, обладающими высокими профессиональными качествами;

3) повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

4) содействие должностному росту муниципальных служащих администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения.

5. Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв и являются обязательными для всех участников отборочных процедур:

1) равный доступ и добровольность участия граждан в процедурах отбора;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств граждан, претендующих на включение в Резерв;

3) состязательность, в соответствии с которой включение в Резерв проводится на альтернативной основе, а в процессе отбора гражданам гарантируется равенство условий;

4) гласность и открытость процесса формирования Резерва, в соответствии с которыми осуществляется информирование общественности о формировании Резерва и результатах его формирования.

6. Предельный срок нахождения граждан в Резерве составляет 5 лет.

7. Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию Резерва, в том числе расходы на проезд, проживание, питание и пользование услугами связи, осуществляются гражданами самостоятельно.

II. Требования, предъявляемые к кандидатам

на включение в Резерв

1. К кандидатам на включение в Резерв (далее - Кандидат) предъявляются следующие требования:

1) гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) возраст от 18 до 50 лет;

3) владение государственным языком Российской Федерации;

4) соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=358810&date=07.09.2020) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=149528&date=07.09.2020) Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» и муниципальными правовыми актами города Иванова;

5) отсутствие обстоятельств, указанных в [статье 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=358810&date=07.09.2020&dst=100092&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Предельный возраст для нахождения в Резерве - 50 лет. По достижении указанного возраста гражданин исключается из Резерва.

III. Порядок формирования Резерва

1. Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- первый, в ходе которого отделом по общим вопросам администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения (далее - Отдел) осуществляется прием и проверка документов,

представленных Кандидатом на рассмотрение Комиссии, его соответствие требованиям, указанным в [разделе II](#Par66) настоящего Положения;

- второй, в ходе которого осуществляется оценка Комиссией Кандидата на основании представленных документов и результатов конкурсного отбора.

2. Для рассмотрения вопроса о включении Кандидата в Резерв Кандидат представляет в Отдел следующие документы:

- личное [заявление](#Par197) по форме согласно приложению № 1 к Положению;

- копию паспорта;

- [анкету](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=338392&date=07.09.2020&dst=100007&fld=134) установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, собственноручно заполненную и подписанную гражданином;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества Кандидата (по желанию);

- медицинскую справку о состоянии здоровья по форме № 001-ГС/у (либо ее копию в случае, если Кандидат является муниципальным служащим администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения);

- фото 3,5 см x 4,5 см.

3. По результатам первого этапа формирования Резерва Кандидат не допускается к дальнейшему участию в отборе в случаях:

1) несоответствия Кандидата требованиям, установленным [разделом II](#Par66) настоящего Положения;

2) представления документов, указанных в [пункте 2 раздела III](#Par84) настоящего Положения, не в полном объеме или не в соответствии с формами, предусмотренными настоящим Положением;

3) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В указанных случаях Отдел уведомляет в письменном виде Кандидата, представившего документы для рассмотрения вопроса о включении в Резерв, о невозможности его дальнейшего участия в формировании Резерва с указанием причины отказа в течение семи рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

4. На втором этапе Комиссией проводится оценка профессиональных и личностных качеств Кандидата, его деловой репутации, реализованных (реализуемых) проектов, а также достигнутых профессиональных результатов.

4.1. По результатам проведения второго этапа отбора Комиссией принимается одно из следующих решений, которое отражается в протоколе заседания Комиссии:

- об отказе во включении Кандидата в Резерв;

- о включении Кандидата в Резерв.

О принятом Комиссией решении Отдел уведомляет в письменном виде Кандидата, представившего документы для рассмотрения вопроса о включении в Резерв, в течение семи рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

5. Документы, представленные Кандидатом для рассмотрения вопроса о включении в Резерв, не возвращаются.

5.1. Документы Кандидатов, которым отказано в участии в первом этапе формирования Резерва либо в отношении которых Комиссией принято решение об отказе во включении в Резерв, подлежат уничтожению после истечения сроков хранения, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок размещения на официальном сайте

администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения информации о Резерве

В целях информирования о мероприятиях, проводимых в рамках формирования Резерва, Отделом на официальном сайте администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) муниципальные правовые акты в сфере формирования Резерва, размещенные с возможностью их сохранения пользователем и поддерживаемые в актуальном состоянии;

2) перечень должностей муниципальной службы в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, на замещение которых объявлен конкурс для включения в Резерв;

3) формы документов для представления в Комиссию, размещенные с возможностью их сохранения пользователем и поддерживаемые в актуальном состоянии;

4) информация о назначениях на должности муниципальной службы из Резерва, размещаемая по мере изменения сведений и поддерживаемая в актуальном состоянии;

5) иная информация о формировании Резерва и работы Комиссии.

**V. Порядок работы Комиссии**

1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

3. Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

2) имеет право решающего голоса при голосовании.

5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Комиссии;

2) осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;

4) ведет протокол заседания Комиссии.

6. В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет другой член Комиссии, присутствующий на заседании Комиссии, определяемый председателем Комиссии.

7. Члены Комиссии:

1) присутствуют на заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны известить об этом председателя Комиссии;

2) вносят председателю Комиссии предложения по формированию Резерва и работы Комиссии;

3) представляют председателю Комиссии документы в пределах своей компетенции по вопросам работы Комиссии;

4) участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям.

8. Комиссия оценивает Кандидатов, претендующих на включение в Резерв, на основании представленных ими документов и результатов процедуры конкурсного отбора, проводимой с использованием таких методов оценки личностных и профессиональных качеств Кандидатов, как индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий и другие. Конкретный метод оценки Кандидатов определяется Комиссией.

9. Решения Комиссии по результатам проведения процедуры оценки Кандидатов принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие Кандидатов, претендующих на включение в Резерв.

10. При проведении голосования члены Комиссии голосуют «за», «против», «воздержался», при этом председатель Комиссии голосует последним.

11. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

12. Результаты голосования Комиссии отражаются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

13. Хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляет Отдел в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Организация работы с Резервом

1. Работу с Резервом осуществляет Отдел.

2. Работа с Резервом включает в себя:

1) поддержание Резерва в актуальном состоянии;

2) выявление лиц, включенных в Резерв и обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами для назначения на вакантную должность муниципальной службы администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, и их назначение на указанную должность;

3) ежегодный мониторинг работы с Резервом.

3. Резерв является приоритетным источником подбора кандидатов на вакантные должности муниципальной службы в администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения.

4. На гражданина, включенного в Резерв, Отделом формируется личное дело, к которому приобщаются документы, указанные в [пункте 2 раздела III](#Par84) настоящего Положения.

VII. Основания исключения из Резерва

1. Гражданин исключается из Резерва в случаях:

1) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

2) двукратного отказа от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы;

3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при представлении документов для включения в Резерв;

4) достижения предельного срока нахождения в Резерве;

5) личного заявления гражданина, включенного в Резерв, о его исключении из Резерва;

6) непредставления в Комиссию сведений, указанных в [пункте 4 раздела VII](#Par173) настоящего Положения;

7) отзыва согласия гражданина на обработку его персональных данных;

8) смерти (гибели) гражданина, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. Гражданин может быть исключен из Резерва по решению Комиссии в случае поступления в Комиссию подтвержденных документально сведений, порочащих деловую репутацию гражданина.

3. Решение об исключении гражданина из Резерва принимается Комиссией на ее заседании и отражается в протоколе заседания Комиссии. В течение семи рабочих дней после принятия Комиссией указанного решения Отдел уведомляет гражданина об исключении его из Резерва.

4. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, в виде письменного заявления в Комиссию, в течение семи рабочих дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

5. Документы (личное дело) граждан, исключенных из Резерва, хранятся в Отделе в течение трех лет с даты исключения из Резерва. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению

о кадровом резерве администрации

Талицко-Мугреевского сельского поселения

 В комиссию по формированию

 кадрового резерва

 администрации Талицко-Мугреевского

 сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения.

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мною сведений соответствующими органами.

Прилагаю следующие документы для участия в конкурсном отборе кандидатов на включение в кадровый резерв администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к положению

о кадровом резерве администрации

Талицко-Мугреевского сельского поселения

Состав

Комиссии по формированию кадрового резерва

администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Заплаткин Роман Сергеевич | Глава Талицко-Мугреевского сельского поселения, председатель комиссии |
| Соболева Наталья Юрьевна | заместитель Главы администрации, начальник отдела по общим вопросам администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Чернышова Ирина Сергеевна | юрисконсульт отдела по общим вопросам администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Лебедева Галина Васильевна | начальника финансово-экономического отдела администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения |
| Липатова Ольга Валентиновна | главный эксперт по безопасности отдела по общим вопросам администрации Талицко-Мугреевского сельского поселения |