**Тульская область**

**Муниципальное образование Демидовское Заокского района
Администрация**

**Постановление**

**от 04 марта 2016 г.**

**№ 108**

Об утверждении Положения

о кадровом резерве в администрации
муниципального образования Демидовское Заокского
района

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации», на основании Устава муниципального образования Демидовское Заокского района, администрация муниципального образования Демидовское Заокского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района (приложение).
2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Демидовское Заокского.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Демидовское Заокского района Ворона М.С.



1. сания.

Глава админииi рации мумициналы-iuiu образования Демидовское Заокского района

В.В. Арапин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Демидовское Заокского района от 04.03.2016 г. № 108

Положение
о кадровом резерве в администрации муниципального
образования
Демидовское Заокского района

1. Общие положения
	1. Положение о кадровом резерве в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района (далее -Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района (далее - кадровый резерв).
	3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.
	4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

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

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;

в) удовлетворения потребности администрации муниципального образования Демидовское Заокского района в высококвалифицированных специалистах;

г) улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации муниципального образования Демидовское Заокского района ;

д) своевременного замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района ;

е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района ;

ж) служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв;

з) реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

и) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

* 1. Принципы формирования кадрового резерва:

а) добровольность участия в отборе для включения в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) гласность, информирование о формировании кадрового резерва;

г) актуальность кадрового резерва;

д) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

1. Структура кадрового резерва
	1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы.
	2. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые.

* 1. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы.
1. Порядок формирования кадрового резерва
	1. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие (граждане), изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
	2. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, принятое по итогам отбора на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.
	3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Демидовское Заокского района.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

* 1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

* 1. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных

служащих (граждан).

* 1. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.
1. Ведение кадрового резерва
	1. Ведение кадрового резерва администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района в виде реестра муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.
	2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине), включенном в кадровый резерв:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

г) контактный телефон или иной вид связи с муниципальным служащим (гражданином) (указываются контактные телефоны, e-mail и др. контактная информация);

д) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый резерв);

е) наименование должности, на которую проводился отбор, по результатам которого муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, с указанием категории и группы должностей;

ж) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);

з) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

и) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);

к) ученая степень, звание;

л) государственные и иные награды;

м) сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);

н) сведения о профессиональной подготовке (указываются год прохождения профессиональной подготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной подготовки);

о) сведения о стажировке (указываются дата начала, дата окончания стажировки, страна, наименование органа или организации, в которых проводилась стажировка, кратко описываются результаты стажировки);

п) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии);

р) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре кадрового резерва за период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в администрацию муниципального образования Демидовское Заокского района муниципальным служащим (гражданином).

* 1. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, администрации муниципального образования Демидовское Заокского района формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

а) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (гражданина) в отборе на включение в кадровый резерв администрации муниципального образования Демидовское Заокского района или в конкурсе на замещение вакантной должности в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района, по результатам которых он включен в кадровый резерв;

б) личное заявление (копия личного заявления) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

в) копии актов представителя нанимателя о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

г) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (гражданина) за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);

д) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

* 1. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему (гражданину) по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района , после чего подлежат уничтожению.
1. Организация работы с кадровым резервом
	1. В качестве форм работы с муниципальным служащим (гражданином), включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

б) самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

в) стажировка гражданина в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района;

г) временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы;

д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

1. Замещение вакантных должностей муниципальной службы
	1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве,

является кандидатом на замещение в администрации муниципального образования Демидовское Заокского района вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

* 1. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.
	2. Замещение муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы осуществляется по решению главы муниципального образования Демидовское Заокского района.
	3. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.
1. Порядок исключения из кадрового резерва

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

а) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;

б) назначение муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность;

в) письменный отказ муниципального служащего (гражданина) от предложенной для замещения вакантной должности;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

д) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

е) смерти муниципального служащего (гражданина) или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится правовым актом администрации муниципального образования Демидовское Заокского района.

Датой исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации муниципального образования Демидовское Заокского района является дата регистрации муниципального правового акта администрации муниципального образования Демидовское Заокского района .

1. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего (лица, занимающего должность) из кадрового резерва включаются в его личное дело.
2. Информирование муниципального служащего (гражданина) о его исключении из кадрового резерва администрации муниципального образования Демидовское Заокского района осуществляется в письменной форме администрацией муниципального образования Демидовское Заокского района в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.