

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

**09.06.2022г. № 37-п**

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсовета**

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Абалаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсовета согласно приложению к постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Абалаковского сельсовета Свиридову Г.С.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Вестник Абалаково» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета [http://abalakovo-adm.ru/](http://abalakovo-adm.gbu.su/).

Глава Абалаковского сельсовета О.А. Шаталина

Приложение

к постановлению администрации

Абалаковского сельсовета

Енисейского района Красноярского края

от 09.06.2022г. № 37-п

**Положение**

**О порядке формирования кадрового резерва на должности**

**муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсовета**

Настоящее Положение регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсовета (далее - резерв кадров).

Цель формирования резерва - удовлетворение потребности администрации Абалаковского сельсовета в квалифицированных кадрах.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6C8CFC43F16F4D9D0CF4D062CA33F2D87C4P9H6D) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6C8CFC43F16F4DADBCE4E0E78F43D7CD2CA9373PAH3D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6C8CFC43F16F4DADAC9410A7FF43D7CD2CA9373A3F8451876F3EEF429AF91PAH1D) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6D6C2D25349FBD8D39645057CFA6D258D91CE24AAF212P5HFD) Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», [Уставом](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6D6C2D25349FBD8D396450578FC6F208D91CE24AAF212P5HFD) Абалаковского сельсовета.

**1. Общие положения**

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсоветапредставляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы в администрации Абалаковского сельсовета;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями к руководящей работе;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Абалаковского сельсоветаквалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет заместитель главы Абалаковского сельсовета, курирующий кадровую работу в администрации Абалаковского сельсовета. Ответственность за работу с кадровым резервом в администрации Абалаковского сельсовета возлагается на их руководителей.

1.7. Координация, методическое и организационное обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется заместителем главы Абалаковского сельсовета.

**2. Комиссия по формированию кадрового резерва**

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации Абалаковского сельсовета (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является главаАбалаковского сельсовета, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности в администрации Абалаковского сельсовета.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Абалаковского сельсовета.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее не менее двух третейот общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из заместителей председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

**3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в администрации Абалаковского сельсовета.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;

в) уровень профессиональной подготовки и образования;

г) знание законодательства Российской Федерации;

д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;

- собеседование;

- экспертная оценка.

**4. Порядок формирования кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;

оценка Комиссией отобранных кандидатур;

согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

наличия ограничений, предусмотренных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6C8CFC43F16F4DADAC9410A7FF43D7CD2CA9373A3F8451876F3EEF429AD9EPAH5D) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Резерв кандидатов формируется согласно перечню должностей муниципальной службы администрации Абалаковского сельсовета, утвержденному нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется [карточка](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6D6C2D25349FBD8D396450B7DFB6A278D91CE24AAF2125F39AAACB024AC97A78B52P0HCD) учета резерва на выдвижение (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.6. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва администрации Абалаковского сельсовета. В этом случае он представляет заместителю главыАбалаковского сельсовета: личное заявление о включении в резерв, анкету, материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций муниципального образования Абалаковский сельсовет), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов получения дополнительного профессионального образования служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно-психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.8. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее одного года, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы администрации Абалаковского сельсовета не должен превышать трех лет.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

4.9. Заместитель главы Абалаковского сельсовета проводит изучение всех представленных материалов и формирует общий [список](consultantplus://offline/ref=2EBD04217277F5D159C6D6C2D25349FBD8D396450B7DFB6A278D91CE24AAF2125F39AAACB024AC97A78B51P0HDD) кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы администрации Абалаковского сельсовета, который представляет на утверждение Главе Абалаковского сельсоветаежегодно в срок до 20 января текущего года.

4.10. Ежегодно заместителем главы Абалаковского сельсовета, отвечающим за кадровую работу подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до Главы Абалаковского сельсоветадля принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.11. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;

- по инициативе должностных лиц администрации Абалаковского сельсовета,

- в связи с отрицательными результатами аттестации;

- по состоянию здоровья;

- по личному заявлению кандидата;

- в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- в случае пребывания в кадровом резерве более трёх лет*.*

4.12. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать

Комиссию о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Приложение №1

к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной

службы в администрации Абалаковского сельсовета

Карточка учета резерва на выдвижение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотографии

3. Образование

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

(высшее учебное заведение, дата окончания)

4.Специальность, квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5.Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,6. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

8. Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

9. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

11. Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

12. Решение комиссии.