



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от февраля 2022 года № -П

г. Петровск

**Положение о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Петровского
муниципального района Саратовской области**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению к настоящему постановлению

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Петровского
муниципального района**

Макаров В.В.

Приложение
к постановлению администрации
Петровского муниципального
района Саратовской области
от февраля 2022 года № - П

**Положение о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Петровского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Петровского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной, ведущей и старшей группы должностей муниципальной службы в администрации Петровского муниципального образования (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

-улучшения качественного состава муниципальных служащих;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

-повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

-учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

-равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

-объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации (далее – граждане);

-профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

-единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5.Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

1.6.Организационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет отдел по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района (далее – отдел по кадровой работе).

1.7.Специалист по кадровой работе несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации Петровского муниципального района согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

-анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

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

-составление списка кандидатов в кадровый резерв;

-оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

-составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

-принятие правового акта администрации Петровского муниципального района.

2.2.Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3.В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют специалисту по кадровой работе следующие документы:

- заявление о включение в кадровый резерв;
- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется с учетом рекомендаций:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии;
- заместителя главы администрации Петровского муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- заместителя главы администрации Петровского муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется руководителем аппарата администрации Петровского муниципального района на основе анализа представленных документов. Отдел по кадровой работе проверяет соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения, готовится предложение главе Петровского муниципального района о зачислении либо отказе в зачислении кандидата в кадровый резерв.

2.8. Кадровый резерв формируется на один год с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2.9. По окончании указанного в пункте 2.8 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия

на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

2.10. Основания для отказа в зачислении кандидата в кадровый резерв:

-непредоставление документов, указанных в п. 2.4. настоящего Положения;

-непредоставление рекомендаций, указанных в п. 2.5. настоящего Положения.

3. Ведение кадрового резерва

3.1.Кадровый резерв ведется в документальной и электронной формах согласно приложению №4 к настоящему Положению.

3.2.Специалист по кадровой работе уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении главы Петровского муниципального района в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3.Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять отдел по кадровой работе об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней с момента изменения.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

-повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

-улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

-повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

4.2.По составу кадрового резерва ежеквартально проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональные данные и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3.Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.4. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с программами профессионального образования муниципальных служащих, предусматривающими практическую подготовку и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, обеспечивающими приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5. Основания исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

-письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

-назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);

-письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

-при выявлении у лица заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, в соответствии с медицинским заключением;

-по достижении им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

-по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в
администрации Петровского муниципального района

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Петровского муниципального района Саратовской
области от _____ № _____

**Кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Петровского муниципального района
Саратовской области**

Наименование должности	№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания	Замещаемая должность, место работы	С какой даты замещает данную должность	Дата включения в резерв
Высшая группа должностей муниципальной службы							
	1						
	2						
Главная группа должностей муниципальной службы							
	1						

	2						
Ведущая группа должностей муниципальной службы							
	1						
	2						
Старшая группа должностей муниципальной службы							
	1						
	2						

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Петровского
муниципального района Саратовской
области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского муниципального района Саратовской области и, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на обработку администрацией Петровского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; классный чин; образование; профессия; судимость; допуск к государственной тайне; выполняемая работа (даты поступления и ухода, должность с указанием организации, адрес организации; государственные награды (знаки отличия); фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших; пребывание за границей (когда, где, с какой целью); отношения воинской обязанности и воинское звание; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям, органам местного самоуправления в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Петровского
муниципального района Саратовской
области

**Рекомендация
для включения гражданина в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Петровского муниципального района**

Я, _____, _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование должности)

рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность
муниципальной службы _____
(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество) (наименование замещаемой должности)

_____ - обладает _____
(Фамилия, имя, отчество)

(указать профессиональные и личные качества кандидата)

_____ (наименование должности) _____ (инициалы, фамилия)

**Предложение руководителя аппарата администрации
Петровского муниципального района**

_____, _____ года рождения, образование _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в _____ году окончил _____, прошел
профессиональную переподготовку в _____ году в
_____ по программе _____, с _____ года
замещает должность _____.

Согласно _____ представленным _____ документам

(Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения

(наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

_____ (наименование должности) _____ (инициалы, фамилия)

