|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН**  **КАНАШ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  08.07.2024 1021 №  Канаш хули | Описание: Канашский район Чувашской Республики | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.07.2024 № 1021  город Канаш |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики** |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Назначить ответственным лицом за формирование кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики Павлову С.А., начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Канашского района Чувашской Республики от 15 октября 2013 года № 548 «Об утверждении Положения о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского района Чувашской Республики».

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

Глава муниципального округа С.Н. Михайлов

Утверждено  
[постановлением](#sub_0) администрации

Канашского муниципального округа

Чувашской Республики

от 08.07.2024 № 1021

**Положение**

**о формировании и использовании кадрового резерва администрации**

**Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании кадрового резерва администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) определяет порядок формирования кадрового резерва администрации (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей муниципальной службы администрации с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, совершенствование деятельности по отбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления и плановой ротации кадрового состава, его эффективного использования для повышения уровня качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.2. Деятельность по подготовке и формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/26686420/0) Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) и представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения вакантных или вновь образуемых должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий.

**2. Основные принципы формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих основных принципов:

- гласность при формировании кадрового резерва;

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной или вновь образуемой должностей муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной (трудовой) деятельности;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;

- единства требований, предъявляемых к лицам, зачисляемым в резерв кадров;

- профессионализма и компетентности лиц, зачисляемых в резерв.

2.2. Структура кадрового резерва строится по группам должностей муниципальной службы, для замещения которых создается резерв.

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

**3. Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва**

3.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается распоряжением администрации, в количестве не менее 5 человек.

3.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, законами Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/26686420/0) Канашского муниципального округа Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Канашского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

3.3. Основной задачей комиссии является обеспечение равного доступа гражданам на участие в отборе в кадровый резерв администрации.

3.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

проведение отбора лиц, претендующих на включение в кадровый резерв администрации (далее - претенденты);

определение соответствия претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

оценка профессиональных и деловых качеств претендентов на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий;

подготовка предложений об исключении из резерва лиц, включенных в резерв (далее - кандидаты).

3.5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от претендентов;

приглашать на свои заседания депутатов Собрания депутатов Канашского муниципального округа Чувашской Республики, независимых экспертов.

3.6. Количественный и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением администрации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.8. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет место и время проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии;

подписывает документы комиссии;

координирует деятельность постоянных или временных рабочих групп комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

3.9. Секретарь комиссии:

формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

контролирует выполнение решений комиссии.

3.10. В отсутствие председателя комиссии на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

3.12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной комиссии.

3.13. В случае если претендент не согласен с решением комиссии, он имеет право обжаловать данное решение в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация.

**4. Порядок формирования кадрового резерва**

4.1. Включение в кадровый резерв производится:

1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

6) муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы при ликвидации и реорганизации органов местного самоуправления или сокращении численности и штата работников с согласия указанных муниципальных служащих;

7) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальных службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с [подпунктами 6](#sub_416) и [7](#sub_417) настоящего пункта производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

4.2. Порядок проведения конкурса регулируется действующим [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе и Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

4.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной комиссии.

4.4. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв формируется список лиц, включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва), по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Положению и вносит в него сведения о муниципальном служащем (гражданине).

К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки муниципальных служащих администрации (граждан), составленные по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Положению (далее - учетные карточки).

**5. Система работы с кадровым резервом**

5.1. Работа с кадровым резервом носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация такой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки каждого претендента, включенного в кадровый резерв. Различия структуры и состава кадрового резерва, а также исходной подготовленности претендента обуславливают принцип индивидуального подхода при выборе форм и методов работы с кадровым резервом, их очередности и продолжительности.

5.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет ответственное лицо, за формирование кадрового резерва:

- составляет список кадрового резерва, вносит в него записи о включении и исключении, заверенные подписью главы Канашского муниципального округа Чувашской Республики;

- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

- ведет информационную (электронную) базу данных лиц (список), состоящих в кадровом резерве;

- организует учебу в системе повышения квалификации с отрывом и без отрыва от службы;

- осуществляет стажировки в должности, на которую зачислен претендент в резерв кадров;

- организует выезды в другие учреждения, организации с целью изучения положительного опыта.

**6. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва**

6.1. Выписка из распоряжения администрации о включении в кадровый резерв кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.2. Выписка из распоряжения администрации о включении в кадровый резерв муниципального служащего администрации вносится в его личное дело.

6.3. Муниципальный служащий администрации (гражданин) может состоять в кадровом резерве в течение трех лет. По истечении данного срока в установленном порядке принимается решение об оставлении муниципального служащего администрации (гражданина) в кадровом резерве или об исключении из кадрового резерва.

6.4. Муниципальный служащий администрации (гражданин), включенный в кадровый резерв, может быть назначен на иные вакантные должности муниципальной службы при условии его соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

6.5. При отсутствии в кадровом резерве муниципального служащего администрации (гражданина), отвечающего квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в случае его отказа от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в порядке, предусмотренном [статьей 17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/17) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.6. Основанием для исключения муниципального служащего администрации, гражданина из кадрового резерва являются:

а) поступление на муниципальную службу или назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) несоответствие квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;

в) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

г) повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

д) личное заявление муниципального служащего администрации Канашского района (гражданина);

е) расторжение трудового договора и увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [статьей 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/19) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) вынесение аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации и отказа муниципального служащего администрации от профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

з) смерть (гибель) муниципального служащего администрации, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

и) лишения его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока установленного решением суда, вступившим в законную силу;

к) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей муниципального служащего.

6.7. Решение об исключении муниципального служащего администрации (гражданина) из кадрового резерва принимается конкурсной комиссией и оформляется распоряжением администрации. Исключение муниципального служащего администрации из кадрового резерва подтверждается внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего администрации и письменным уведомлением муниципального служащего администрации (гражданина).

6.8. Муниципальный служащий администрации (гражданин) вправе обжаловать решения, принятые по вопросам, связанным с кадровым резервом администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о формировании и использовании

кадрового резерва администрации

Канашского муниципального округа

Чувашской Республики

**Список  
лиц, включенных в кадровый резерв администрации**

**Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности муниципальной службы администрации | Основания исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва (в том числе указываются дата и номер распоряжения администрации об исключении из кадрового резерва) | Примечание[\*](#sub_1111) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Глава муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

──────────────────────────────

\* В указанной графе также проставляется отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы Канашского муниципального округа Чувашской Республики с указанием причины.

Приложение № 2

к Положению о формировании и использовании

кадрового резерва администрации

Канашского муниципального округа

Чувашской Республики

|  |
| --- |
| Место для  фотографии |

Учетная карточка

муниципального служащего администрации Канашского

муниципального округа Чувашской Республики (гражданина), включенного в кадровый резерв администрации

на должность ,

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Данные об образовании: |  |
| специальность по диплому |  |
| квалификация по диплому |  |
| номера дипломов, даты их выдачи и наименования учебных заведений, выдавших дипломы |  |
| сведения об ученой степени, ученом звании (наименование, номер диплома (аттестата) и дата присвоения) |  |
| сведения за последние три года о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (наименование и номер документа о подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) |  |
| Сведения о прохождении государственной (муниципальной) службы или иной трудовой деятельности: |  |
| замещаемая должность (государственной, муниципальной службы Чувашской Республики) с указанием даты, номера правового акта о назначении и органа, издавшего его, занимаемая должность и наименование организации, где в настоящее время осуществляется трудовая деятельность |  |
| сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском звании, специальном звании (наименование, дата присвоения и наименование органа, присвоившего классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание) |  |
| данные о стаже государственной (муниципальной) службы, стаже работы по специальности |  |
| наличие государственных наград |  |
| Основание включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта органа местного самоуправления |  |
| Основания исключения из кадрового резерва |  |
| Контактный телефон |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)