|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Республика Алтай  Муниципальное образование  Шашикманское  СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ул. Победы 7, с.Шашикман  тел. (38845) 27-3-43 27-3-31 |  | Россия Федерациязы  Алтай Республика  Муниципал тозолмо  Шашикманнын  JУРТ JЕЗЕЕЗИ  Победа ором 7, Шашикман j.  Тел. (38845) 27-3-43 27-3-31 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

08.04.2022 №16

с. Шашикман

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шашикманского сельского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Республики Алтай от 23.09.2015 №. 46-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай»

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Шашикманского сельского поселения , согласно приложения..

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте МО «Онгудайский район» в разделе Шашикманское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за выполнение постановления оставляю за собой.

Глава Шашикманского

сельского поселения К.В. Тенгерекова

Приложение  
к постановлению  
главы сельского поселения  
от "08" апреля 2022 N 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шашикманского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шашикманского сельского поселения (далее-Положение) разработано в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения, повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу, повышения уровня мотивации муниципальных служащих администрации поселения к профессиональному росту, сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее-Кадровый резерв).

1.2. Принципами формирования Кадрового резерва являются:

- законность;

- добровольность включения в Кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в Кадровый резерв;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- открытость и доступность информации о формировании Кадрового резерва.

**2. Требования к участникам конкурса**

В Кадровый резерв могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе на формирование Кадрового резерва и успешно его прошедшие.

**3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

Для проведения конкурса на включение в Кадровый резерв образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), действующая на постоянной основе, состав которой формируется в соответствии с распоряжением администрации Шашикманского сельского поселения от 08.04.2022 N 13 "Об утверждении комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в администрации Шашикманского сельского поселения", (далее - правовой акт).

**4. Формирование Кадрового резерва**

4.1. Формирование Кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе.

4.2. Конкурс для включения в Кадровый резерв объявляется на основании распоряжения администрации Шашикманского сельского поселения .

4.3. Кадровая работа, связанная с формированием Кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом администрации ответственным за работу с кадрами в администрации Шашикманского сельского поселения (далее-специалист администрации).

4.4. Гражданин включается в Кадровый резерв на срок, не превышающий трех лет.

4.5. По истечении срока, указанного в пункте 4.4. раздела 4 Положения, с учетом оценки уровня подготовки гражданина, комиссией принимается решение о продлении срока нахождения гражданина в Кадровом резерв на срок, не превышающий трех лет, или об исключении из Кадрового резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения гражданина в Кадровом резерве.

**5. Порядок объявления о проведении конкурса**

5.1. Конкурс на формирование Кадрового резерва (далее - Конкурс) объявляется не позднее, чем за 20 дней до даты его проведения.

5.2. Решение о проведении Конкурса в обязательном порядке подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Шашикманского сельского поселения (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до проведения Конкурса.

5.3. В объявлении о проведении Конкурса указываются следующие сведения:

5.3.1. Дата, место и время проведения конкурса.

5.3.2. Наименование должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв.

5.3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, претендующему на включение в Кадровый резерв.

5.3.4. Дата, место и время приема документов.

5.3.5. Срок, до истечения которого принимаются документы.

5.3.6. Перечень предоставляемых документов.

5.3.7 Сведения об организаторе Конкурса (номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта).

5.4. Прием заявлений на участие в Конкурсе заканчивается за 10 дней до даты его проведения.

**6. Порядок представления документов для участия в конкурсе**

6.1. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в администрациюШашикманского сельского поселения лично либо посредством почтового отправления следующие документы:

6.1.1. Заявление об участии в Конкурсе (приложение 1 к Положению).

6.1.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901934853) (приложение 2 к Положению).

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

6.1.4. Паспорт.

6.1.5. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

6.1.6. Документ об образовании.

6.1.7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

6.1.8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

6.1.9. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.1.10. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

6.1.11. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

6.2. Поступившие документы кандидатов, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 Положения, специалист администрации регистрирует в журнале учета в день их поступления.

6.3. Представление документов не в полном объеме и их оформление с нарушением требований, установленных пунктом 6.1 раздела 6 Положения, является основанием для отказа в их приеме и регистрации.

6.4. В случае, если для участия в Конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило, или поступило заявление только от одного кандидата, Комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

6.5. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

**7. Порядок проведения конкурса**

7.1. Конкурс, включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, иным требованиям, предъявляемым должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется Кадровый резерв, деловым и личностным качествам.

7.2. Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. Первый этап состоит в привлечении кандидатов к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

На основании результатов рассмотрения документов кандидата Комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в допуске кандидата, в случае несоответствия квалификационным требованиям или установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством включению кандидата в Кадровый резерв.

Кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения второго этапа Конкурса посредством использования доступных средств связи (по телефону, электронной почте, факсимильной связи).

Кандидату, не допущенному к участию во втором этапе конкурса, направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого этапа Конкурса.

7.5. Если после проведения первого этапа Конкурса не остается кандидатов на включение в Кадровый резерв, комиссия признает Конкурс несостоявшимся, о чем кандидаты уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

7.6. При проведении второго этапа Конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, уровня знаний правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, органов местного самоуправления в соответствующей сфере деятельности, знания в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.), владение современными методами и технологиями управления, наличие навыков стратегического планирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений.

При проведении второго этапа Конкурса проводятся экзаменационные и оценочные мероприятия, где используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестовое задание, индивидуальное собеседование или письменное задание (реферат).

7.7. Комиссия принимает решение о применении формы (тестовое задание, индивидуальное собеседование, письменное задание (реферат)) методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для проведения конкурса.

**8. Определение победителя конкурса**

8.1. Комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

8.1.1. Включить кандидата в Кадровый резерв.

8.1.2. Отказать кандидату во включении в Кадровый резерв.

8.2. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

8.3. В случае если кандидат, независимо от причин, не прибыл для участия в Конкурсе, по решению комиссии он признается не прошедшим Конкурс.

Приложение 6  
к Положению

Отчет об исполнении индивидуального плана подготовки

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ промежуточный, итоговый

(нужное подчеркнуть)

гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Шашикманского сельского поселения от

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

(дата и номер правового акта)

в Кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, определяющие полномочия (указать наименование учреждения), и должностная инструкция (указать должность):

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

(перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня:

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

(учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения квалификации, темы профессиональной переподготовки или др. информации)

3. Участие в семинарах, конференциях, совещаниях:

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

(тема семинара, конференции, совещания, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик/)

4. Исполнение обязанностей на период временного отсутствия (указать целевую управленческую должность в учреждении) (для граждан, работающих в учреждении):

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

(период исполнения обязанностей, объем/виды выполняемой работы, оценка качества)

5. При непосредственном участии подготовлены проекты нормативных и иных документов, методические, статистические, информационные документы по вопросам, входящим в компетенцию (указать наименование целевой управленческой должности в учреждении) и т.п.:

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

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Выполнены отдельные поручения по целевой управленческой должности (указать должность), на которую гражданин состоит в Кадровом резерве (для граждан, работающих в учреждении):

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

(перечень поручений, дата исполнения)

7. За отчетный период изучены отдельные проблемы служебной деятельности, с целью разрешения которых подготовлена и представлена наставнику информация с соответствующими предложениями и выводами:

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

(проблемные вопросы и предложения по их устранению)

8. Самооценка резервиста о готовности к замещению целевой управленческой должности (указать должность в учреждении), на которую гражданин состоит в Кадровом резерве:

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

9. Предложения по дальнейшей подготовке в период нахождения в Кадровом резерве:

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

(заполняется при подготовке промежуточного отчета)

Резервист

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заключение наставника:

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

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

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме / не в полном объеме; своевременно / с нарушением сроков; замечания отсутствуют / перечень замечаний; оценка временного исполнения обязанностей - комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств резервиста; степень подготовки резервиста к замещению должности)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства:

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

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

Наставник

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)