****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 08.10.2024 № 1642

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью своевременного обеспечения органов местного самоуправления высококвалифицированными кадрами и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы, и должностей руководителей муниципальных учреждений, руководствуясь, ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

 4. Признать утратившими силу постановления администрации округа:

 -от 15 августа 2023 года № 1273 «О кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского муниципального округа»;

 -от 5 июля 2024 года № 1050 «О внесении изменений в постановление администрации округа от 15 августа 2023 года № 1273 «О кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского муниципального округа».

 5. Контроль исполнения возложить на управляющего делами администрации округа М.А. Вершинину.

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия главы округа первый заместитель главы округа |  А.О. Семичев |

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

 округа от 08.10.2024 № 1642

 (приложение 1)

 Положение

о формировании кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе (далее – кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется на замещение должностей муниципальной службы категории «Руководители» высшей, главной группы должностей, категории «Специалист» ведущей, старшей группы должностей, а также руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа.

1.3. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должности муниципальной службы в администрации округа, должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа.

1.4. Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия лиц, включенных в кадровый резерв, в установленном законодательством порядке в процедурах по замещению должностей муниципальной службы в администрации округа, должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа.

1. **Принципы формирования кадрового резерва**

2.1.Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равный доступ граждан к участию в конкурсе для зачисления в кадровый резерв;

- перспективности – приоритетного учета участников кадрового резерва при проведении процедур замещения должностей;

- создание условий для профессионального роста кандидатов;

- планомерности - заблаговременного планомерного подбора и подготовки кандидатов к замещению должностей;

 - развития - постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов;

- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом имеющегося у них опыта работы на руководящих должностях;

- доступности информации о кадровом резерве.

2.2. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

1) определение потребности в кадрах;

2) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

3) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава.

 2.3. Потребность в кадрах определяется:

1) появление вакантных должностей в связи с увольнением;

2) временное длительное отсутствие служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);

3) появление вакантной должности в связи с назначением служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

2.4. Учет кадрового резерва осуществляется путем ведения списков кадрового резерва и других документов по учету кадров, согласно настоящему Положению.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кандидаты в кадровый резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации округа и соответствующих должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа.

3.2. Кадровый резерв формируется на 5 лет.

Дополнительный набор в кадровый резерв проводится с учетом потребности в резерве. Порядок дополнительного набора в резерв аналогичен порядку его формирования.

3.3. В кадровый резерв включаются граждане по результатам:

 - конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации округа;

 - конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа;

 - аттестации муниципальных служащих администрации округа;

 - аттестации руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа;

 - конкурса на включение в кадровый резерв.

Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации округа не реже одного раза в пять лет;

3.4. Кадровый резерв формируется главой округа на основании предложений комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

3.5. Решение главы округа о включении граждан в кадровый резерв или об исключении из него оформляется постановлением администрации округа. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

3.6. При формировании кадрового резерва по результатам конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации округа или на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия подведомственных администрации округа кандидаты представляют следующие документы:

1) решение конкурсных комиссий:

- на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации округа;

 - на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с фотографией 3Х4;

3) копию паспорта;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

5) справку об отсутствии судимости;

6) согласие на обработку персональных данных.

3.7. При формировании кадрового резерва по результатам аттестации:

- муниципальных служащих в администрации Усть-Кубинского округа;

- руководителей муниципальных учреждений предприятий подведомственных администрации округа, кандидаты представляют следующие документы:

1) решение аттестационной комиссии муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского округа, руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений округа;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с фотографией 3Х4;

3) копию паспорта;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

5) справку об отсутствии судимости;

6) согласие на обработку персональных данных.

3.8. Сформированный список кандидатов в кадровый резерв, с приложением сведений о каждом кандидате, направляется на рассмотрение в комиссию.

3.9. Комиссия осуществляет окончательный отбор кандидатов в кадровый резерв. По каждому кандидату проводится открытое голосование.

3.10. По результатам заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в кадровый резерв;

б) об отказе во включении в кадровый резерв.

3.11. Основанием для отказа во включении в кадровый резерв является несоответствии кандидата требованиям предусмотренным п.3.1.

3.12. На основании решения комиссии, секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва округа готовит проект постановления администрации округа о включении в кадровый резерв (внесении изменений в кадровый резерв).

 3.13. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное уведомление о включении, либо об отказе включения их в кадровый резерв.

1. **Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

4.1. К участию в конкурсе на включение в кадровый резерв допускаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие высшее образование;

 - успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами.

4.2. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) проводится на основании постановления администрации округа.

 4.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящего Положения.

 4.4. Объявление о конкурсе публикуется в Усть-Кубинской районной газете «Северная новь», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации округа.

 4.5. Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном сайте (далее - официальный сайт округа).

 4.6.Объявление должно содержать информацию о дате проведения конкурса, требованиям к кандидатам, перечне необходимых для участия в конкурсе документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

4.7. Документы на участие в конкурсе принимаются в течение 20 дней со дня размещения объявления, указанного в пункте 4.4.

4.8. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с фотографией 3Х4;

3) копию паспорта;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);

 5)справку об отсутствии судимости;

 6) согласие на обработку персональных данных.

4.9. Документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Положения направляются в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва в Усть-Кубинском округе кандидатом лично или по почте.

4.10. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале.

4.11. Конкурс проводится в два этапа:

На первом этапе осуществляются:

-прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

-проверка достоверности и полноты документов;

-проверка соответствия кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

4.12. По итогам первого этапа конкурса комиссия в течение 10 рабочих после окончания приема документов принимает одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса.

4.13. Решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, в том числе квалификационным, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

- представления неполного пакета документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения;

4.14. Второй этап конкурса проводится в течение 10 дней со дня завершения первого этапа. О времени и месте процедуры отбора и форме уведомляют кандидата не позднее, чем за 3 дня до проведения.

4.15. Второй этап проводится в форме собеседования.

4.16. По окончании второго этапа конкурса комиссия принимает решение в отношении каждого кандидата по включению либо отказу включения в кадровый резерв путём открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании комиссии.

 4.17. По решению комиссии срок нахождения в кадровом резерве может быть продлен при отсутствии вакансии, а также по итогам деятельности лица, включенного в кадровый резерв.

4.18. На основании решения комиссии, секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва округа готовит проект постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (внесении изменений в кадровый резерв).

 4.19. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное уведомление о включении, либо об отказе включения их в кадровый резерв.

**5. Порядок организации работы с кадровым резервом**

5.1. В целях профессионального и личностного развития участника кадрового резерва за ним решением комиссии закрепляется наставник (наставники).

Наставником может быть первый заместитель главы округа, заместители главы округа, управляющий делами, начальники управлений и отделов администрации округа.

5.2. Формы работы с кадровым резервом:

-разработка индивидуального плана развития;

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией округа (работа в составе рабочих, экспертных групп; координационных и консультативных органов, подготовка и проведение семинаров, совещаний, конференций и т.д.);

-  стажировка в органах местного самоуправления округа;

- проведение семинаров, курсов повышения квалификации, тренингов, профессиональной переподготовки;

-  проведение иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей;

- самообразование (изучение нормативной базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам);

- участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование муниципального управления, развитие муниципальных учреждений, предприятий подведомственных администрации округа.

5.3. Индивидуальный план развития разрабатывается резервистом в течение одного месяца со дня включения в резерв на текущий год и ежегодно в срок до 1 декабря на следующий календарный год.

5.4. Индивидуальный план развития согласовывается с наставником и утверждается председателем комиссии. Наставник координирует деятельность участника кадрового резерва по профессиональному и личностному развитию, осуществляет контроль за реализацией индивидуального плана развития, представляет информацию о реализации индивидуального плана развития участника кадрового резерва на заседание комиссии.

5.5. Результаты реализации индивидуального плана развития рассматриваются на заседании комиссии с учетом информации наставника о реализации индивидуального плана развития участника кадрового резерва.

5.6. Индивидуальный план развития составляется в одном экземпляре. Согласованный экземпляр индивидуального плана развития передается в отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа.

5.7. В случае изменения места работы (службы), замещаемой должности участник кадрового резерва уведомляет об этом комиссию в течение 10 рабочих дней со дня его назначения на должность.

5.8. Комиссия ежегодно в срок до 1 декабря оценивает деятельность каждого лица, включенного в кадровый резерв, за текущий год.

 5.9. Ежегодно до 25 декабря отдел обеспечения деятельности и кадровой работы информирует главу округа о составе и движении кадрового резерва .

**6. Исключение из кадрового резерва**

6.1. Решение об исключении из кадрового резерва принимается комиссией. Лицо, состоящее в кадровом резерве исключается из него по следующим основаниям:

-назначение на должность;

 -по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

-по состоянию здоровья;

-вступление в законную силу приговора суда;

-истечение установленного срока нахождения в кадровом резерве;

-увольнение с работы по инициативе нанимателя (представителя нанимателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей.

6.2. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об исключения из кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное уведомление об исключении из кадрового резерва с указанием основания исключении.

 **7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом**

7.1. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы раз в квартал проводит мониторинг списочного состава резерва кадрового резерва, актуализирует списочный состав кадрового резерва.

7.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность их резерва;

- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации округа от 08.10.2024 № 1642 (приложение 2) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по формированию и подготовке**

кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе

(далее – Положение)

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе (далее – комиссия). Комиссия образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального кадрового резерва для администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация), муниципальных учреждений, предприятий.

1.2. Комиссия является консультативно - совещательным органом, созданным при администрации округа.

1.3. Целью деятельности комиссии является организация работы по формированию, подготовке и эффективному использованию кадрового резерва в администрации округа.

1.4. Для достижения указанной цели комиссия выполняет следующие задачи:

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва;

- формирование резерва;

- организует проведение конкурсов для включения в кадровый резерв;

- выполняет функции конкурсной комиссии по включению в кадровый резерв округа;

- подготовка предложений о включении участников в кадровый резерв;

 II. Организация деятельности комиссии

2.1 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии:

- определяет основные направления деятельности комиссии;

- определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания комиссии;

- созывает и ведет заседание комиссии;

- организует рассмотрение представленных на заседание комиссии документов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;

- предоставляет слово членам комиссии;

- ставит на голосование принимаемые комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- контролирует исполнение решений, принятых комиссией по вопросам, относящимся к ее компетенции.

2.3. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии, который:

- организация ведения базы данных участников резерва и базы данных перечней должностей, которые могут быть замещены участниками кадрового резерва;

- контроль за реализацией мероприятий по формированию и ведению кадрового резерва;

- организация работы со средствами массовой информации для освещения хода работы по формированию и ведению кадрового резерва и результатов подготовки специалистов;

- подготовка предложений главе округа по вопросам формирования и эффективного использования кадрового резерва;

- готовит рекомендации для состава кадрового резерва по состоянию на конец календарного года.

- готовит порядок проведения заседания комиссии, список присутствующих членов комиссии к заседанию за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии;

- координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений;

- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами за 5 рабочих дней до даты заседания комиссии;

- ведет протокол заседание комиссии;

- организует оформление и направление выписок из протокола лицам, в отношении которых приняты решения;

- организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний кадровой комиссии;

- обеспечивает контроль за реализацией принятых решений;

-обеспечивает хранение решений комиссии.

 2.4.Члены комиссии вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы.

- рекомендовать приглашать участников кадрового резерва, наставников для участия в заседаниях комиссии без права голоса.

 III. Порядок работы комиссии

3.1. Заседание комиссии правомочно, если на ней присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии.

3.3. Результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе и оформляются решением, которое подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Утверждено

постановлением администрации округа

 от 08.10.2024 № 1642

(приложение 3)

**СОСТАВ**

 **Комиссии по формированию и подготовке кадрового**

**резерва в Усть-Кубинском муниципальном округе**

**(далее – комиссия)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Комарова Е.Б. | - заместитель главы администрации округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа, председатель комиссии; |
| Вершинина М.А. | - управляющий делами администрации округа, заместитель председателя комиссии; |
| Белова Т.Н. | - документовед 1 категории отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии:Евстафеев Л.Б. | - начальник управления имущественных отношений администрации округа; |
| Сковородкина Т.Н. | - начальник финансового управления администрации округа; |
| Смирнова О.В. | - начальник управления образования администрации округа; |
| Сорокина Е.В. | - начальник юридического отдела администрации округа; |
| Тепляшова А.Н. | - начальник отдела обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа; |
| Фомичев С.Н. | -  заместитель главы округа; |
| Шурманов В.Ю. | - председатель Общественного совета округа (по согласованию). |