УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

округа от 15.08.2023 № 1273

(приложение)

Положение

О кадровом резерве в администрации Усть-Кубинского муниципального округа

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования кадрового резерва в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – кадровый резерв), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях повышения эффективности функционирования системы государственного и муниципального управления и создания высокопрофессионального управленческого кадрового состава в округе.

1.3. Кадровый резерв формируется на целевые резервируемые должности:

- должности муниципальной службы (высшая, главная, ведущая группы должностей) в администрации округа, в органах администрации округа;

- должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации округа.

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

Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия лиц, включенных в кадровый резерв, в установленном законодательством порядке в процедурах по замещению должностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления округа, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

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.

2.4.1. Создание нормативной базы, которая будет регулировать процесс.

2.4.2. Поддержание умений и навыков зарезервированных кадров.

2.4.3. Стажировка и приобретение опыта зарезервированных специалистов, посещение различных практических заданий, повышение квалификации.

1. Порядок формирования кадрового резерва

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

3.2. Кадровый резерв формируется на 5 лет.

3.3. В кадровый резерв включаются граждане по результатам:

- конкурса на включение в кадровый резерв. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации округа не реже одного раза в пять лет;

- конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа;

- аттестации муниципальных служащих администрации округа, органов администрации округа;

- аттестации руководителей муниципальных учреждений и предприятий подведомственных администрации округа, органов администрации округа.

3.4. Кадровый резерв формируется главой округа на основании предложений соответствующих комиссий. 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.

4. Условия проведения конкурса

на включение в кадровый резерв

4.1. В кадровый резерв включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами.

4.2. Конкурс на включение кадрового резерва (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.

Решение об объявлении конкурса 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 его принятия.

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

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

Информация о конкурсе размещается не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в кадровый резерв.

4.4. К участию в конкурсе по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, предъявляемым к кандидатам, установленным настоящим Положением.

4.5. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Комиссию:

- личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию паспорта; трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности , оформленные в установленном законодательном порядке, диплома о высшем образовании;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии(3Х4);

4.6. Прием документов осуществляется комиссией по формированию подготовке кадрового резерва администрации округа.

4.7. Документы, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения направляются в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва администрации округа кандидатом лично или по почте.

4.8. Секретарь комиссии регистрирует заявление в журнале, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.9. Комиссия в течение 10 рабочих после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов и направляет соответствующие уведомления кандидатам.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения;

- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения;

- установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

4.10. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

- первый этап – оценка кандидатов на соответствие требованиям, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

-второй этап - оценка членами комиссии потенциальных кандидатов для включения в резерв.

4.11. Конкурс признается несостоявшимся, в случае если по результатам конкурсных процедур не выявлены кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям.

4.12. Сообщения о результатах конкурса, секретарь комиссии направляет в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок также размещается на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B16E89B3B841BFED0FF77B4FABDF3F075B968288FB74AEER9b5N) администрации округа.

4.13. Документы кандидатов протокола комиссии хранятся в комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации округа в течение пяти лет, в соответствии с номенклатурой дел администрации округа, после чего подлежат уничтожению.

4.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.15. При формировании кадрового резерва по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа, предусмотренного [Положением](consultantplus://offline/ref=51B032C8027328500CC44FDE6DC4DA908F8B6BCC1104365C6A91BC0ED9C3DA39A15A26BA91D5EA9DFA6C77EEDF6EBCA4F17DC6212409BCE6AFCD04h6o2G) о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденным решением Представительного Собрания муниципального округа от 24 октября 2023 года № 35 представляют следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти от 26 мая 2005 № 667-р;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме N 001-ГС/у.

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, включение должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин претендует, в соответствующий перечень;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.16.При формировании кадрового резерва по результатам аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа, кандидаты представляют следующие документы:

- копию паспорта;

-  копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

4.17. Комиссия проводит оценку кандидатов на соответствие требованиям, установленным пункта 4.5 настоящего Положения, проверку полноты представленных документов, предусмотренных пункта 4.15 настоящего Положения.

4.18. По итогам конкурсов, аттестации, предложений главы округа, представленных кандидатами, секретарь комиссии формирует [список](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE890RFbBN) кандидатов в кадровый резерв (приложение 4 к настоящему Положению).

4.19. Сформированный список кандидатов в кадровый резерв с приложением сведений по каждому кандидату, включенному в указанный список, направляется на рассмотрение в комиссию*.*

[4.20.](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FED9C3C8516A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE992RFbDN) Комиссия осуществляет окончательный отбор кандидатов для включения их в кадровый резерв и распределяет кандидатов по уровням готовности к занятию управленческих должностей.

4.21. По каждому из кандидатов или по списку кандидатов в кадровый резерв проводится открытое голосование.

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

а) о включении кандидата в список в кадровый резерв.

б) об отказе во включении кандидата в список кадрового резерва.

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

4.24. 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).

4.25. В течение семи рабочих дней со дня издания постановления администрации округа об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE891RFb2N) о включении 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.

5.2. Формы работы с кадровым резервом:

- разработка индивидуального плана развития. Участником кадрового резерва под руководством наставника разрабатывается индивидуальный план развития по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению. При включении в кадровый резерв с участником кадрового резерва обсуждаются результаты оценочных процедур и планы работы на следующий календарный год;

- 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.

5.3. Индивидуальный план развития согласовывается и утверждается наставником. 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. В соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Положению.

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

5.5. 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.

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

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, для замещения которой был сформирован кадровый резерв;

-по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

-по состоянию здоровья;

-вступление в законную силу приговора суда;

-истечение установленного срока нахождения в кадровом резерве;

-предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

-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 утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) секретарь комиссии направляет резервистам письменное [уведомление](consultantplus://offline/ref=B962DD6352916354E32DCF9B256F9C60674C0B9B1FEE973F8911A3DAF72EB8F8BAFCAF62BE21248EB74AE891RFb2N) об исключении из кадрового резерва с указанием основания исключения (приложению № 7 к настоящему Положению)

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

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

7.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность их резерва;

- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность.