Приложение№1

к решению Собрания депутатов

муниципального района «Дербентский район»

от 5 ноября 2019 г. №26/5

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дербентского района**

**«Мой Дагестан» – «Мой Дербентский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей, относящихся к высшей, главной, *ведущей, старшей и младшей группам*должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дербентского района (далее – кадровый резерв).

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 33 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2. *Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане, отвечающие;*

*- Квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования*

*- Стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности,*

*- Профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений связанных с муниципальной службой".*

*- Реестр лиц включенных в резерв, ведется уполномоченным органом местного самоуправления либо структурным подразделением по вопросам кадровой работы администрации Дербентского района.*

Резерв может быть использован в связи с выдвижением кандидатур на замещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должностей муниципальной службы.

3.Основные задачи резерва: Обеспечение эффективности подбора, подготовки и расстановки управленческих кадров;

своевременное замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

содействие должностному росту муниципальных служащих;

создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере государственного и муниципального управления.

4. Принципы формирования, подготовки и использования резерва:

добровольность включения в резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв;

эффективность подготовки и использования резерва;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

ответственность руководителей органов местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;

плановость в работе с кадровым резервом.

5. Реестр лиц, включенных в резерв (далее - Реестр), представляет собой специально сформированный список муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы, который ведется *отделом кадров Администрации Дербентского района (далее - Управление).* Включение и исключение из реестра осуществляется Управлением на основании решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, созданные правовым актом Главы Муниципального района (далее - Комиссия).

Реестр лиц включенных в кадровый резерв ведется по форме, утверждаемой Комиссией.

6. Право на участие в конкурсном отборе для включения в резерв на замещение должностей муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы по соответствующим группам должностей.

7. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня его включения в кадровый резерв.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

**II. Формирование кадрового резерва**

9. Кадровый резерв формируется путем включения граждан в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в муниципальном образовании:

1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв;

2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

10. Внесение граждан в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, осуществляется с указанием группы должностей, высшей, главной, *ведущей, старшей и младшей группе* на которые они могут быть назначены.

11. Внесение граждан в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется в соответствии с группой должностей, относящейся к высшей или главной высшей, главной, *ведущей, старшей и младшей групп*е должностей муниципальной службы.

12. Управление и Комиссия могут осуществлять полномочия по формированию кадрового резерва в поселениях и в других органах местного самоуправления, входящих в состав муниципального образования, на основании соответствующих Соглашений.

13. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы муниципального образования на основании:

1) ежегодно производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

- кадровая укомплектованность органа местного самоуправления или потребность муниципального унитарного предприятия;

- обеспеченность органа местного самоуправления кадровым резервом;

- вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы. - прогноз исключения из кадрового резерва органа.

2) предложений органов местного самоуправления муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального образования.

14. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв может публиковаться в местных печатных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования не позднее чем за 21 день до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

- наименование должности (группы должностей), для замещения которой формируется кадровый резерв;

- требования к претенденту на включение в кадровый резерв, предъявляемые к соответствующим должностям, относящимся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы;

- перечень документов, подлежащих представлению, место и время их приема;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- дата, место и порядок проведения конкурса;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа);

- иные информационные материалы.

15. Для участия претендентов, изъявивших желание участвовать в процедуре конкурсного отбора, в Комиссию должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета с фотографией по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- копия паспорта или заменяющего его документа;

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о наличии ученой степени и ученого звания.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

Достоверность сведений, представленных гражданином, может проверяться дополнительно.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

16. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

17. Комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных, указанных в представленной им анкете.

18. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Комиссией в два этапа.

19. На первом этапе формируется предварительный список претендентов в кадровый резерв путем изучения представленных документов и выявления соответствия претендента требованиям, установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих. Предварительный список претендентов должен включать в себя не менее двух претендентов конкурсного отбора на включение в кадровый резерв.

20. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

1) о допуске претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

2) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;

3) о признании конкурсного отбора не состоявшимся.

21. Основанием для отказа Комиссией в участии претендентов во втором этапе конкурсного отбора является несоответствие претендента установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих.

22. Конкурсный отбор должен быть признан Комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

на конкурсный отбор заявлены менее двух претендентов;

по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в [пункте 19](#P104) настоящего Положения, соответствуют менее двух претендентов.

23. О принятом решении не позднее чем за 5 дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия информирует в письменном виде претендентов и соответствующие органы местного самоуправления.

24. Претендент, не допущенный к участию в конкурсном отборе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Комиссией может быть принято решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном настоящим Положением для проведения конкурсного отбора.

26. На втором этапе конкурсного отбора, Комиссия проводит в следующем порядке*, способом тестирования и защита проектов. Порядок и условия проведения тестирования и защита проектов* определяются правовым актом главы муниципального района.

По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания Комиссии. Оценка претендентов производится по 10-балльной системе.

После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных претендентами баллов Комиссия определяет итоговый балл каждого из претендентов.

В кадровый резерв Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

27. По завершении конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, оформленном в порядке, установленном положением о Комиссии, два претендента, набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

28. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте муниципального образования.

В семидневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Реестр лиц, включенных в кадровый резерв, вносится соответствующая запись.

29. Кандидат не допускается к участию в отборочных процедурах в случае:

- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

- наличия гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- несоответствия установленным [6](#P66) настоящего Положения требованиям к участникам конкурсного отбора в резерв.

30. Порядок проведения конкурсных процедур по отбору кандидатов определяется решением Комиссии.

31. Комиссия после обсуждения представленных кандидатур с учетом результатов оценки принимает решение о включении кандидата в резерв или об отклонении предлагаемой кандидатуры.

32. Срок пребывания в резерве без прохождения повторных конкурсных процедур не может превышать трех лет.

**III. Порядок работы с кадровым резервом**

**органа местного самоуправления**

33. Подготовка лиц, состоящих в резерве, включает в себя:

- самоподготовку;

- повышение квалификации и профессиональную переподготовку;

- стажировку;

- участие в мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

Под стажировкой в настоящем Положении понимается изучение лицами, включенными в резерв, передового опыта и приобретение практических навыков и умений в ходе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления.

34. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется Управлением, на основании индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в кадровый резерв.

Общее руководство работы с гражданами, включенными в кадровый резерв, осуществляется Комиссией.

35. Индивидуальные планы разрабатываются Управлением (при участии гражданина, состоящего в кадровом резерве) и утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

36. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение гражданином, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

37. В индивидуальном плане подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам законодательства;

- выполнение отдельных заданий (поручений) по профилю должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв.

38. По решению руководителя органа местного самоуправления гражданин, включенный в кадровый резерв, может быть направлен на учебу для профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

39. Комиссией ежегодно утверждается список лиц из состава резерва, направляемых на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

40. Отчет о выполнении индивидуального плана, подписанный руководителем соответствующего органа местного самоуправления, представляется ежегодно до 1 декабря в Комиссию. Отчетный период начинается с момента включения претендента в кадровый резерв.

41. При образовании вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую осуществляется Главой муниципального образования, в случае его запроса Комиссия в течение трех рабочих дней направляет на рассмотрение Главы муниципального образования список кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв, с учетом их образования, направления подготовки и должностных обязанностей по вакантной должности.

42. При образовании вакантной должности муниципальной службы, Комиссия вправе рекомендовать кандидатов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв, с учетом их образования, направления подготовки и должностных обязанностей по вакантной должности.

43. Лицо, состоящее в резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании письменного заявления указанного лица об исключении из резерва;

- в случае его назначения на должности, указанные в [пункте 2](#P53) настоящего Положения;

- в случае признания его полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае выявления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе;

- в случае вступления в отношении указанного лица в законную силу обвинительного приговора суда;

- в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

*- в случае* *достижения им предельного возраста, для пребывания на муниципальной службе*;

*- в случаи смерти (гибель) муниципального служащего, либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда вступившим в законную силу.*

*- Наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.*

*- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя****.***

- в случае его увольнения по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6BD8E70291F9A6692EA4B2A7932CFDEC66C988214870B84DF015E48F83B6623AA7BD86B70D574EFA3AF685759kEM), [5](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6BD8E70291F9A6692EA4B2A7932CFDEC66C988214870B84DF015B41F0353B76E57A842E21C675E8A3AD6B4895F5155Dk6M)-[11 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6BD8E70291F9A6692EA4B2A7932CFDEC66C988214870B84DF015F41F43B6623AA7BD86B70D574EFA3AF685759kEM) Трудового кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Положению  о кадровом резерве для замещения вакантных управленческих должностей и должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группе  в органах местного самоуправления  Дербентского района |

Список кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Дербентском районе

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Место работы, должность, дата назначения на должность | Образование (наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания) | Дополнительное образование, курсы ПК за последние 3 года | Стаж | | Основание включения  в кадровый резерв  (дата, № правового акта) | Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины | Контактный телефон, e-mail |
| по специально-сти | государствен-ной и муниципаль-ной службы |
| Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение№2

к решению Собрания депутатов

муниципального района «Дербентский район»

от 5 ноября 2019 г. № 26/5

Положение

о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва, для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дербентского района

1. Комиссия по формированию и подготовке резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей, главной,*ведущей, старшей и младшей группам* в органах местного самоуправления Дербентского района (далее - Комиссия) является совещательным органом при Главе муниципального образования по вопросам формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей, главной,*ведущей, старшей и младшей группам* в органах местного самоуправления муниципального образования «Дербентский район» (далее - резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6BD8E70291F9A679BE946222765CD8F93629D8A44DD1B92960D5E5FF0332C70EE2F5DkCM) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=EE2A325F57B7A8464CD6A383664542936398B04E2A723B98829937C5D51D8D5CC390580B05A53D3376F02ED67476CB755Ek5M) Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей, главной,*ведущей, старшей и младшей группам* в органах местного самоуправления;

- формирование списка лиц из состава резерва, направляемых на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку.

4. На Комиссию возлагаются следующие функции:

- подготовка предложений для Главы муниципального образования по вопросам формирования и эффективного использования резерва;

- рассмотрение предложений по совершенствованию порядка формирования и эффективного использования резерва, а также предложений по вопросам подготовки управленческих кадров;

- подготовка предложений по разработке концепций, программ и иных документов по вопросам формирования резерва, а также подготовки и переподготовки лиц, включенных в резерв;

- обеспечение информирования лиц, имеющих право рекомендовать кандидатов для включения в резерв, о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва;

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

запрашивать в установленном порядке материалы и информацию у органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, учреждений и организаций;

определять порядок проведения конкурсных процедур по отбору кандидатов в резерв;

создавать рабочие группы с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов для рассмотрения отдельных вопросов, находящихся в ведении Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях информацию представителей органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан иных органов и общественных объединений по вопросам, связанным с формированием и подготовкой резерва.

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. Состав Комиссии утверждается Главой муниципального образования. В состав Комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает лицо, председательствующее на заседании Комиссии, и секретарь Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Порядок деятельности Комиссии определяется регламентом Комиссии, утверждаемым решением Комиссии.

8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется соответствующими подразделениями органа местного самоуправления Дербентского района.