**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**Краснокутского сельского поселения**

**Спасского муниципального района**

**Приморского края**

РЕШЕНИЕ

04.07.2016 г. с.Красный Кут № 59

**О Порядке создания (формирования) кадрового**

**резерва для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Краснокутского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Краснокутского сельского поселения, администрация Краснокутского сельского поселения

1. Утвердить Порядок создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснокутского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования) в газете «Горизонт» и подлежит размещению на официальном сайте

 **красныйкут-\_район.рф** администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края в сети Интернет.

Председатель муниципального комитета О.А Нитченко

Приложение № 1

к решению муниципального комитета

Краснокутского сельского поселения

от 04.07.2016г №59

**ПОРЯДОК**

**создания (формирования) кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения**

 1. Общие положения

1.1. Порядок создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского посепления (далее - Порядок) определяет порядок и основные принципы работы по подготовке, формированию и ведению резерва кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее – кадровый резерв).

1.2. В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв представляет собой список граждан, сформированный для замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы органов местного самоуправления.

1.4. Целью создания (формирования) кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы является обеспечение:

равного доступа граждан Российской Федерации и граждан иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;

профессионального развития муниципальных служащих;

формирования кадрового состава муниципальной службы;

реализации государственной кадровой политики в сфере муниципальной службы;

формирования программы профессионального развития муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

своевременного предоставления информации об открывшихся вакантных должностях муниципальной службы и их заполнения;

ротации муниципальных служащих;

соблюдения законодательства о муниципальной службе.

1.5. В кадровом резерве могут состоять лица, замещающие должности государственной гражданской службы, должности муниципальной службы, а также граждане, изъявившие желание, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

1.6. Необходимыми условиями для включения в кадровый резерв являются соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва строится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», а также настоящим Порядком.

2. Порядок формирования, пересмотра, изменения и пополнения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на высшие, главные и ведущие группы должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Краснокутского сельского поселения. Кадровый резерв органов местного самоуправления Краснокутского сельского поселения формируется, уточняется, пересматривается и изменяется 1 раз в полугодие по состоянию на 1 марта и 1 сентября текущего года.

2.2. В кадровый резерв на одну должность муниципальной службы включается не менее одного человека, но не более трех.

Список лиц, находящихся в кадровом резерве, ведется в хронологическом порядке. На вакантную должность из кадрового резерва назначается кандидат, стоящий в резерве первым.

2.3. Срок нахождения в кадровом резерве не может превышать три года.

2.4. Включение и исключение лиц, определенных [п. 1.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par9#Par9) настоящего Порядка, в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления по представлению комиссии по созданию (формированию) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Краснокутского сельского поселения в сроки, установленные пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.5. Решение аттестационной комиссии органов местного самоуправления Краснокутского сельского поселения , содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего в кадровый резерв органа местного самоуправления по итогам аттестации, является основанием для включения его в резерв кадров органа местного самоуправления в сроки, установленные пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.6. Список лиц, включенных в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения , формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.7. Список лиц, включенных в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения , утверждается главой Краснокутского сельского поселения.

2.8. В личное дело муниципального служащего подшивается выписка из правового акта администрации Краснокутского сельского поселения.

2.9. Лицо исключается из списков кадрового резерва в случае:

назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

его письменного заявления;

сокращения должности муниципальной службы;

истечения срока, указанного в [п. 2.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par24#Par24) настоящего Порядка;

наступления обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Организация конкурса по созданию (формированию) кадрового резерва

3.1. Для создания (формирования) кадрового резерва по решению администрации Краснокутского сельского поселения объявляется конкурс.

3.2. Проведение конкурса для включения в кадровый резерв осуществляется комиссией по созданию (формированию) кадрового резерва.

3.3. При проведении конкурса по формированию кадрового резерва должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Порядок проведения конкурса по созданию (формированию) кадрового резерва на высшие, главные и ведущие группы должностей.

На официальном сайте администрации Краснокутского сельского поселения комиссией по созданию (формированию) кадрового резерва размещается извещение о проведении конкурса по формированию кадрового резерва администрации Краснокутского сельского поселения и о приеме документов для участия в конкурсе. Прием документов участников завершается через 10 рабочих дней после опубликования извещения о проведении конкурса.

3.5. Кандидат в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения представляет следующие документы:

а) личное заявление о включении в кадровый резерв с указанием должности в администрации Краснокутского сельского поселения ;

б) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страниц с указанием фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта, даты выдачи, регистрации по месту жительства);

в) копии документов об образовании;

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

д) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

е) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

ж) резюме в произвольной форме с фотографией, контактным телефоном и (или) электронным адресом;

з) другие документы и материалы, которые, по мнению претендующего, подтверждают его профессиональные заслуги.

3.6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв в администрации Краснокутского сельского поселения , в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы, которое регистрируется:

 в администрации Краснокутского сельского поселения – Специалистом по кадровому делопроизводству далее – кадровая служба);

3.7. Место, время приема документов и дата рассмотрения их комиссией кандидатов для включения в кадровый резерв указывается в объявлении о начале процедуры формирования кадрового резерва в администрации Краснокутского сельского поселения.

Лицу, подавшему документы для участия в конкурсе, выдается расписка о приеме документов на участие в конкурсе по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.8. Исходя из сведений, указанных в представленных документах, члены комиссии изучают следующие вопросы:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат на должность муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

б) результаты профессиональной и служебной деятельности.

3.9. В случае подачи документов 1 кандидатом для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, соответствующих пункту 3.5. настоящего Положения, кандидат зачисляется автоматически, без проведения конкурса.

В случае подачи документов от 2 и более кандидатов для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится конкурс в виде собеседования.

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем соответствующей комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания сроков подачи документов о начале процедуры формирования кадрового резерва.

3.11. Конкурс проводится в виде индивидуального собеседования, которое заключается в устных ответах на вопросы. Собеседование оценивается по 50-балльной системе.

При подведении итогов по собеседованию лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, при равных результатах собеседования проводится открытое голосование членов комиссии. Балльная система оценки содержит следующие критерии:

|  |  |
| --- | --- |
| неудовлетворительно | от 0 до 20 баллов |
| удовлетворительно | от 20 до 30 баллов |
| хорошо | от 30 до 40 баллов |
| отлично | от 40 до 50 баллов |

Комиссией оцениваются профессиональные и личностные качества кандидата, учитывается его соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности, на замещение которой проводится конкурс.

В ходе заседания членами комиссии используются список кандидатов и перечень критериев оценки (приложение № 3). Каждый критерий оценивается по 10-балльной системе.

Членами комиссии анонимно по предложенным критериям оценивается каждый из кандидатов, проставляются баллы в соответствующие графы приложения 3.

3.12. По результатам конкурса Комиссией принимается решение:

о признании одного из кандидатов победителем конкурса либо об отсутствии победителя;

о зачислении отдельных кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантной должности;

об отказе зачисления в кадровый резерв.

 Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации Краснокутского сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения комиссией о включении в резерв.

4. Порядок работы комиссии по созданию (формированию) кадрового резерва администрации Краснокутского сельского поселениям

4.1. Для отбора кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления формируются две комиссии по созданию (формированию) кадрового резерва (далее – комиссии).

Комиссия формируется для отбора кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения

.

Состав комиссии утверждается постановлением главы Краснокутского сельского поселения .

Комиссия состоит из пяти человек: председателя, заместителя-председателя секретаря и членов комиссии.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

 Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в соответствии с пунктами 3.11. и 3.12. настоящего Порядка.

4.3. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения либо отказа в таком включении.

4.5. Результаты комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. В своей работе комиссия руководствуется настоящим Порядком.

4.7. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Порядку создания (формирования) кадровогорезерва для замещения вакантных должностеймуниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения  |
| СОГЛАСОВАН |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**СПИСОК ЛИЦ**

**включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата вклю-чения в резерв | № п/п | Должность,на которую зачислен в резерв |  ФИО  |  Год рождения | Занимаемаядолжность  |  Стаж работы в занимаемой должности (в т.ч.  стаж муниципальной службы)  |  Образо-  вание, специаль- ность  | Допол-ни-  тельное  образо-  вание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 |
|  | к Порядку создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения  |

**РАСПИСКА**

**о приеме документов на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения**

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность секретаря конкурсной комиссии)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в \_\_\_\_ часов приняла заявление и

следующие документы (копии документов) (с указанием количества

листов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Краснокутского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование вакантной должности муниципальной службы)

 Секретарь конкурсной комиссии

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

 (ф.и.о., дата)

 Расписку о приеме документов получил (а).

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

 Ф.И.О.

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 |
|  | к Порядку создания (формирования) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Краснокутского сельского поселения  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**критериев оценки конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Краснокутского сельского поселения в виде индивидуального собеседования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | количество баллов |
| 1. Профессиональная компетентность муниципального служащего |
| 1.1. Образовательный уровень |  |
| 1.2. Профессиональный опыт |  |
| 1.3. Специальные профессиональные знания, умения и навыки |  |
| 2. Личностно-деловые качества муниципального служащего |
| 2.1. Ответственность |  |
| 2.2. Организаторские способности |  |