**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КУНЬИНСКАЯ ВОЛОСТЬ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2023 г. № 18

рп. Кунья

Об утверждении Положения о порядке

формирования кадрового резерва на

муниципальной службе в Администрации

сельского поселения «Куньинская волость»

В целях реализации части 10 статьи 28, статьи 32 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация сельского поселения «Куньинская волость» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положения о порядке формирования кадрового резерва на

муниципальной службе в Администрации сельского поселения «Куньинская волость» (приложение).

 2.Ознакомить муниципальных служащих Администрации сельского поселения «Куньинская волость» с настоящим постановлением.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

4. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационных стендах (досках объявлений) в общественных местах: здание Администрации поселения (рабочий поселок Кунья, улица Дзержинского, дом 22), дом культуры (деревня Ущицы, улица Молодежная, дом 2; деревня Шейкино); магазин Куньинского районного потребительского общества (деревня Слепнево) и на официальном сайте Администрации сельского поселения «Куньинская волость» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Куньинская волость» О.П. Граненков

Верно: Главный специалист Администрации

 сельского поселения «Куньинская волость» Г.Н. Дроздова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Куньинская волость»

от 04.04.2023 г. № 18

**Положение**

**о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации сельского поселения «Куньинская волость»**

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации сельского поселения «Куньинская волость» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации сельского поселения «Куньинская волость» (далее – кадровый резерв) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2.Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих (граждан) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.3.В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие (граждане), обладающие необходимой профессиональной компетентностью и личностно – деловыми качествами, соответствующие квалификационным требованиям и не имеющие ограничений для поступления на муниципальную службу, установленных действующим законодательством.

2.Основные принципы формирования кадрового резерва

 2.1.Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

 -объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

 -зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

 -добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

 -гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3.Порядок формирования кадрового резерва

3.1.Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется в Администрации сельского поселения «Куньинская волость» отделом организационно – контрольной и кадровой работы.

3.2.Кадровый резерв формируется из числа:

-муниципальных служащих;

-руководителей и специалистов предприятий и учреждений района;

-лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с муниципальной службы;

-лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение должностей муниципальной службы).

3.3.Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

-составление перечня муниципальных должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;

-составление списка кандидатов в кадровый резерв;

-оценка и отбор в кадровый резерв4

-составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

3.4.Перечень муниципальных должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется отделом организационно-контрольной и кадровый работы.

На одну муниципальную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в п. 3.2 Положения.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв направляется в отдел организационно – контрольной и кадровой работы ежегодно до 30 сентября текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов.

Ежегодно до 30 сентября текущего года муниципальное образование проводит анализ кадрового резерва в своих отделах, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3.5.При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на эту муниципальную должность не формируется.

3.6.Состав лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением муниципального образования ежегодно до 30 октября текущего года на основании представления отдела организационно – контрольной и кадровой работы.

3.7.Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

4.Организация работы кадровым резервом

4.1.Работу с кадровым резервом осуществляет отдел организационно – контрольной и кадровой работы, который в установленном порядке:

-готовит материалы, необходимые для включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

-составляет списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв;

-ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

-осуществляет иную работу с кадровым резервом.

5.Порядок рассмотрения кадрового резерва

5.1.Муниципальное образование проводит анализ кадрового резерва и готовит правовой акт об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

5.2.Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

-при назначении на должность муниципальной службы;

-при привлечении к уголовной или административной ответственности;

-при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;

-при отказе заместить соответствующую вакантную муниципальную должность.

5.2.Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением муниципального образования.

Приложение 1

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва на муниципальной службе

в Администрации сельского поселения

«Куньинская волость»

СПИСОК

муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации сельского поселения «Куньинскаям волость»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Образование, что и когда окончил, специальность по диплому | Кем работает в занимаемой должности, с какого времени | Примечание |