

**Положение
о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Тере-Хольского кожууна
Республики Тыва**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Тере-Хольского кожууна.

1.2. Кадровый резерв формируется для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна с учетом предъявляемых квалификационных требований.

1.3. К числу основных задач формирования кадрового резерва относятся:

- Формирование качественного кадрового состава аппарата администрации Тере-Хольского кожууна.

- Выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом для замещения должностей муниципальной службы.

- Обеспечение оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

- Реализация права муниципальных служащих на должностной рост.

- Сокращение периода адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- Добровольность включения в кадровый резерв.

- Учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна.

- Единство основных требований, предъявляемых к претендентам на включение в кадровый резерв.

- Объективность оценки профессиональных качеств претендентов на включение в кадровый резерв.

- Создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв.

- Эффективность использования кадрового резерва.

1.5. Организацию работы по формированию кадрового резерва аппарата администрации Тере-Хольского кожууна, а также кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы руководителей администрации Тере-Хольского кожууна, работодателем которых является председатель администрации кожууна.

1.6. Формирование кадрового резерва органов в администрации Тере-Хольского кожууна осуществляют кадровые службы (начальник отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам).

1.7. В целях отбора и согласования претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, создается комиссия по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна.

1.8. Порядок создания и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна определяется Положением о комиссии по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна согласно приложению к настоящему Положению.

1.9. По решению председателя администрации Тере-Хольского кожууна может создаваться комиссия по формированию кадрового резерва, положение и состав которой утверждаются правовым актом администрации Тере-Хольского кожууна.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп в администрации Тере-Хольского кожууна в соответствии с утвержденными штатными расписаниями.

2.2. Численность кадрового резерва определяется из расчета 2 претендента на каждую должность муниципальной службы согласно штатным расписаниям администрации Тере-Хольского кожууна.

2.3. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие требованиям, установленным статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами администрации Тере-Хольского кожууна.

2.4. Работа по формированию кадрового резерва включает следующие этапы:

- Подбор претендентов для включения в кадровый резерв.
- Изучение представленных документов претендентов для включения в кадровый резерв.
- Принятие решения о включении в кадровый резерв.

2.5. Основными источниками формирования кадрового резерва являются:

- Предложения заместителей председателя и начальников отдела администрации Тере-Хольского кожууна.

- Результаты периодической аттестации муниципальных служащих.

- Результаты проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна.

- Итоги конкурсов профессионального мастерства, конкурсов по формированию молодежного резерва и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников.

- Банки данных центров занятости и кадровых агентств.

2.6. Предложения, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Положения, передаются начальнику отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам администрации Тере-Хольского кожууна, не позднее 15 мая.

2.7. В отношении претендентов в кадровый резерв, являющихся работниками аппарата в администрации Тере-Хольского кожууна, представляются следующие документы:

- Личное заявление о включении в кадровый резерв.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Справка на претендента, подписанная специалистом по кадровой работе.

2.8. В отношении претендентов в кадровый резерв, не являющихся работниками аппарата администрации Тере-Хольского кожууна, представляются следующие документы:

- Личное заявление о включении в кадровый резерв.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Копия паспорта.
- Копия документа об образовании.
- Копия трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента.

2.9. Обработка персональных данных претендентов на включение в кадровый резерв и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Поступившие в аппарат по вопросам муниципальной службы и кадров в администрации Тере-Хольского кожууна претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, после проверки полноты представленных документов передаются на рассмотрение в комиссию по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна.

2.11. Комиссия по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна по результатам оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством и муниципальными правовыми актами, принимает решение о включении в кадровый резерв, которое оформляется протоколом.

2.12. В целях оценки соответствия претендентов квалификационным Требованиям к уровню образования, опыту работы производится анализ документов об образовании и трудовой деятельности.

По решению комиссии по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна используются методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.13. На основании решения комиссии по формированию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, и направляет председателю администрации Тере-Хольского кожууна.

2.14. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения, утверждается председателем администрации кожууна ежегодно в срок до 1 апреля.

2.15. Оценка соответствия претендентов на включение в кадровый резерв администрации Тере-Хольского кожууна квалификационным требованиям, установленным законодательством Республики Тыва и муниципальными правовыми актами, проводится в порядке аналогичном пункту 2.12 раздела 2 настоящего положения.

По результатам оценки кадровая служба (специалист по кадровой работе) в администрации Тере-Хольского кожууна формирует кадровый резерв соответствующего органа в администрации Тере-Хольского кожууна.

2.16. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна утверждается руководителем данного органа ежегодно в срок до 1 июня.

2.17. Претенденты считаются включенными в кадровый резерв с момента его утверждения.

2.18. Выписка из утвержденного кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.19. Копии утвержденных списков кадрового резерва органов в администрации Тере-Хольского кожууна, ежегодно передаются в срок не позднее 15 мая председателю администрации Тере-Хольского кожууна.

2.20. Внесение изменений в утвержденный кадровый резерв в течение года, предусматривающих включение новых претендентов в кадровый резерв, осуществляется по решению председателя, утвердившего кадровый резерв, после оценки соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством Республики Тыва и муниципальными правовыми актами, проведенной в порядке аналогичном пункту 2.12 раздела 2 настоящего Положения.

2.21. При последующем формировании кадрового резерва в отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, повторное рассмотрение и согласование кандидатуры не проводится.

III. Формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве аппарата в администрации Тере-Хольского кожууна

3.1. Основными задачами работы с кадровым резервом в администрации Тере-Хольского кожууна являются совершенствование профессиональных знаний,

управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств лиц, включенных в резерв, проверка их готовности для замещения резервируемой должности.

3.2. Для реализации указанных задач используются следующие формы работы с муниципальными служащими, состоящими в кадровом резерве:

- Исполнение обязанностей по должности, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

- Подготовка проектов правовых актов.

- Изучение правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных правовых актов администрации кожууна, основ организации управления, экономики, предметов (дисциплин), знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности, на замещение которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве.

- Получение дополнительного профессионального образования.

- Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций, проводимых администрацией кожууна.

- Самоподготовка.

- Другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Для граждан, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, может предлагаться примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности.

IV. Основания для исключения из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- Личное заявление лица, состоящего в кадровом резерве.

- Назначение на должность, предусмотренную кадровым резервом.

- Отказ от замещения соответствующей должности муниципальной службы, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо иными уважительными причинами.

- Смерть (гибель) лица, состоящего в кадровом резерве, либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

- Достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также наступление и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или дальнейшему прохождению муниципальным служащим муниципальной службы, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Кроме оснований, предусмотренных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения, предусмотрены следующие дополнительные основания для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих:

- Неудовлетворительные итоги аттестации муниципального служащего, в том числе понижение муниципального служащего в должности в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- Расторжение трудового договора с муниципальным служащим по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации Тере-Хольского кожууна
Республики Тыва**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия образуется в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, предусмотренных пунктом 1.5 раздела 1 Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Тере-Хольского кожууна.
- 1.3. Комиссия является постоянно действующим, коллегиальным (совещательным) органом, созданным в администрации Тере-Хольского кожууна.
- 1.4. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Тере-Хольского кожууна.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- Подготовка предложений по формированию и эффективному использованию кадрового резерва в администрации Тере-Хольского кожууна.
- Оценка соответствия претендентов на включение в кадровый резерв квалификационным требованиям, установленным законодательством Республики Тыва и муниципальными правовыми актами.
- Подготовка предложений о включении либо отказе во включении претендента в кадровый резерв.

III. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах необходимые материалы по вопросам своей деятельности.

IV. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов Комиссии. Общее число членов Комиссии должно быть нечетным.
- 4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 4.3. По решению председателя администрации Тере-Хольского кожууна к работе Комиссии могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов.
- 4.4. Председатель Комиссии:
 - Осуществляет общее руководство работой Комиссии.
 - Назначает дату заседания Комиссий, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях.

- Подписывает протоколы Комиссии.

- Принимает решение о временном отстранении члена комиссии от участия в голосовании при возникновении у него конфликта интересов.

4.5. В случае отсутствия председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

4.8. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя комиссии, является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.