**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 01.03.2022 | № 36-4 |
| г. Лихославль | |

**О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Положением о муниципальной службе в Лихославльском муниципальном округе Тверской области, утвержденным решением Думы Лихославльского муниципального округа от 22.12.2021 № 7/49-1 Администрация Лихославльского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лихославльского района от 11.09.2020 № 206 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального округа в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского муниципального округа | Н.Н.Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Лихославльского муниципального округа от 01.03.2022 № 36-4 |

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа, ее самостоятельных структурных подразделениях, обладающие правами юридического лица (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа (далее – Администрация), лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;

привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения Администрации о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

добровольности включения в резерв;

единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

объективности при подборе и зачислении в резерв;

гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;

ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

6. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации формируется из числа:

муниципальных служащих Администрации;

граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы;

по предложениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, образовательных организаций, независимых экспертов, иных организаций, а также из числа самовыдвиженцев по обязательному предоставлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

7. Формирование кадрового резерва осуществляет общий отдел Администрации (далее – общий отдел).

8. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

составление списка кадрового резерва.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется общим отделом на основании заявлений от лиц, указанных в абзацах первом и втором пункта 6 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в газете «Наша жизнь» и (или) размещается на официальном сайте Лихославльского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

кандидат в статусе «самовыдвиженец» в обязательном порядке предоставляет письменную рекомендацию лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личностных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

кандидат, являющийся муниципальным служащим, предоставляет рекомендации:

аттестационной комиссии и/или заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

кандидат, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, предоставляет рекомендации заместителей Главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

12. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

13. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, 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 02.03.2007 № 25-ФЗ **«**О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

14. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

15. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

Критериями отбора кандидатов для включения в кадровый Резерв выступают:

наличие практического опыта управленческой деятельности, деятельности в органах местного самоуправления, ее эффективность и результативность;

профессиональная компетентность;

безупречная репутация;

наличие организаторских способностей;

мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров Администрации;

ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

При оценке деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый Резерв, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;

собеседование;

различные экспертные оценки.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими. При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По результатам проверки Комиссией документов и при наличии рекомендаций, указанных в пункте 11 настоящего Положения, общим отделом готовится предложение Главе Лихославльского муниципального округа о включении либо отказе кандидата в кадровый резерв.

16. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется распоряжением Администрации.

17. Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

18. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

19. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

20. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формировании.

**3. Организация работы с кадровым резервом**

21.База данных лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации ведется в документальной и электронной формах согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

22. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

23. Общий отдел осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят: подготовка кадрового резерва, профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

24. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

25. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

26. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых Администрацией, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;

индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности Администрации Лихославльского муниципального округа).

**4. Порядок назначения из кадрового резерва**

27. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает Глава Лихославльского муниципального округа по представлению руководителя структурного подразделения.

28. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области и, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B43B9249460B6273B4D9CA9BD460CE0FF04D6337C7E276C42216178D5ApFS4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку Администрацией Лихославльского муниципального округа Тверской области (171210, Тверская область, г. Лихославль, улица Первомайская, дом 6) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; классный чин; образование; профессия: судимость; допуск к государственной тайне; выполняемая работа (даты поступления и ухода, должность с указанием организации, адрес организации; государственные награды (знаки отличия); фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших; пребывание за границей (когда, где, с какой целью); отношение к воинской обязанности и воинское звание; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям, органам местного самоуправления в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа |

**Рекомендация**

**для включения гражданина в кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области**

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

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

Рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, имя, отчество)  (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обладает глубокими профессиональными знаниями,

(Фамилия, имя, отчество)

большим практическим опытом. Отличается творческим подходом, высокими организаторскими способностями и работоспособностью, принципиальностью и глубокими знаниями, способен не считаться с личным временем в интересах дела. В общении вежлив, корректен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

(наименование должности)

**Предложение общего отдела Администрации Лихославльского муниципального округа, лиц уполномоченных на организационную, методическую, контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году окончил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошел профессиональную переподготовку в \_\_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ года замещает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

(Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Инициалы, фамилия*

(наименование должности)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа |

**Кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и год  рождения | Образование  (наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания | Замещаемая должность, место работы | С какой даты замещает данную должность | Дата включения в резерв |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа |

**База данных**

**лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование соответствующей должности, в резерв на замещение которой включен муниципальный служащий (гражданин) | Наименование группы должностей муниципальной службы, на которые муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) | Число, месяц и год  рождения муниципального служащего (гражданина) | Образование  (наименование образовательной организации, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания муниципального служащего (гражданина) | Замещаемая должность муниципального служащего, место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, направлению подготовки) муниципального служащего (гражданина) | Дата и номер правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в резерв | Данные о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве | Отметка об исключении из кадрового резерва, дата и номер правового акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Лихославльского муниципального округа |

**СПРАВКА**

**ФИО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата рождения** | **Место рождения** | **Национальность** |
| **Образование** |  | **Окончил (когда, что)** |
| **Квалификация по образованию** | | **Адрес регистрации** |
| **Какими иностранными языками владеет** | | **Является ли депутатом** |
| **Имеет ли государственные награды (какие)** | | **Был ли за границей (когда, где)** |

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Награды и иные знаки отличия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Наименование должности* |  | *Инициалы, фамилия* |