Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Плесецкого муниципального округа

Архангельской области

 от 18 апреля 2023 года № 145

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
В АДМИНИСТРАЦИИ ПЛЕСЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Плесецкого муниципального округа Архангельской области (далее – администрация), должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Плесецкого муниципального округа Архангельской области.

2. Кадровый резерв – реестр лиц, сформированный комиссией по формированию кадрового резерва администрации на основе отборочных процедур и утвержденный распоряжением администрации.

3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1) равного доступа кандидатов на включение в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

2) добровольности включения в кадровый резерв;

3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в кадровый резерв;

4) комплексной оценки профессиональных и личностных качества кандидатов на включение в кадровый резерв;

5) гласности и доступности информации о формировании и функционировании кадрового резерва;

6) эффективности использования кадрового резерва;

7) обеспечения законности, соблюдения требований нормативно правовых актов и процедур.

4. Формирование кадрового резерва и работа с ним включает в себя:

1) определение потребностей администрации в кадрах;

2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан;

3) ведение кадрового резерва администрации;

4) замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципальными служащими и гражданами, состоящими в кадровом резерве;

5) исключение муниципальных служащих и граждан из кадрового резерва.

5. Уполномоченным органом на ведение работы с кадровым резервом является отдел кадров и муниципальной службы администрации (далее – отдела кадров).

**II. Порядок формирования кадрового резерва**

6. Формируются следующие виды кадрового резерва администрации:

1) кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации по направлениям деятельности:

градостроительство;

экономика;

финансы и бухгалтерский учет;

правовое обеспечение;

кадровое обеспечение;

документационное обеспечение;

организационная работа;

информационные технологии;

жилищно-коммунальное хозяйство;

природные ресурсы и экология;

гражданская защита населения;

имущественные отношения;

опека и попечительство, социальное развитие;

образование;

культура и искусство;

общественные организации и объединения, молодежная политика;

туризм;

физическая культура и спорт;

2) кадровый резерв на должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Плесецкого муниципального округа Архангельской области по направлениям деятельности:

жилищно-коммунальное хозяйство;

культура, искусство и молодежная политика;

образование;

физическая культура и спорт;

транспорт.

6.1. Внутри кадрового резерва, предусмотренного разделом 1 пункта 6 настоящего Положения, лица, включенные в кадровый резерв, распределяются по следующим группам:

группа 1. Кадровый резерв на замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы в администрации;

группа 2. Кадровый резерв на замещение старших должностей муниципальной службы в администрации.

7. Кадровый резерв формируется из квалифицированных специалистов, соответствующих требованиям, установленным данным Положением (далее - кандидаты).

8. Для кандидатов на включение в кадровый резерв устанавливаются следующие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

в кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством;

соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации или соответствующих должностей руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Плесецкого муниципального округа Архангельской области;

отсутствие осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

9. Кандидату необходимо заполнить:

анкету кандидата на включение в кадровый резерв с приложением фотографии размером 3 х 4 см по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

личное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. Кандидат представляет в отдел кадров на бумажном носителе:

заполненные и собственноручно подписанные документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения;

документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы (копии дипломов об образовании, копию трудовой книжки, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально), основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Кандидат имеет право дополнительно представить:

проектные предложения по развитию Плесецкого муниципального округа Архангельской области или выбранному направлению деятельности в форме презентации, эссе, реферата (в произвольной форме);

рекомендацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

12. Отдел кадров:

направляет предложение главе Плесецкого муниципального округа Архангельской области (далее – глава Плесецкого муниципального округа) для принятия решения о дате начала и дате окончания приема документов кандидатов на включение в кадровый резерв;

направляет в отдел по общим и организационным вопросам администрации информацию о размещении на официальном интернет-сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о приеме документов кандидатов. Объявление о приеме документов кандидатов может публиковаться в периодических печатных изданиях;

принимает и регистрирует документы, при этом представление документов в неполном объеме является основанием для отказа кандидату в приеме документов;

проводит проверку представленных документов в срок не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации. Если в ходе проверки выявлены недостоверные сведения или нарушения требований к оформлению, отдел кадров извещает кандидата по телефону либо через электронную почту. В случае неустранения недостатков в течение 10 календарных дней после истечения установленного срока подачи документов документы для включения в кадровый резерв дальше не рассматриваются.

13. В объявлении о приеме документов в кадровый резерв указывается следующая информация:

дата начала и место приема документов;

перечень документов, которые необходимо представить;

дата окончания приема документов;

график приема документов.

14. Отбор кандидатов осуществляется Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по формированию кадрового резерва администрации.

15. Отдел кадров готовит проект распоряжения администрации об утверждении кадрового резерва, о внесении изменений или дополнений в него на основании протокола Комиссии в соответствии с решением главы Плесецкого муниципального округа.

16. В соответствии с распоряжением администрации об утверждении кадрового резерва, внесении изменений или дополнений в него отдел кадров:

формирует личные дела лиц, включенных в кадровый резерв (далее - резервисты);

информирует кандидатов о включении (об отказе во включении) в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва в течение 14 календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

17. В личные дела резервистов включаются следующие документы:

личное заявление;

анкета кандидата;

рекомендация (при наличии);

копии документов о профессиональном образовании;

копии документов о включении кандидата в кадровый резерв;

копии документов об исключении резервиста из кадрового резерва;

индивидуальный план профессионального развития;

другие документы, связанные с нахождением резервиста в кадровом резерве.

Личные дела резервистов, исключенных из кадрового резерва, хранятся в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

18. Кадровый резерв утверждается сроком на 5 лет.

19. При необходимости кадровый резерв пополняется ежегодно.

**III. Исключение из кадрового резерва**

20. Резервисты исключаются из кадрового резерва на основании решения главы Плесецкого муниципального округа по предложению Комиссии.

21. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

назначение резервиста на должность по направлению деятельности в администрации и (или) на должность руководителя муниципального предприятия или муниципального учреждения Плесецкого муниципального округа Архангельской области;

личное заявление резервиста об исключении;

отсутствие индивидуального плана профессионального развития резервиста;

трехкратный отказ резервиста от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;

прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение резервиста по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 части 1 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

расторжение трудового договора и увольнение резервиста, являющегося муниципальным служащим, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти (гибели) резервиста, либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

22. Выписка из распоряжения администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего, учетное дело гражданина.

23. Персональное учетное дело муниципального служащего (гражданина), прибывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех дет. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

**IV. Работа с кадровым резервом**

24. Органы администрации представляют в отдел кадров информацию о назначенных персональных кураторах для резервистов.

25. Резервисты в период пребывания в кадровом резерве в обязательном порядке осуществляют самоподготовку в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития, разработанным на срок нахождения в кадровом резерве, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Индивидуальный план профессионального развития оформляется резервистом совместно с персональным куратором в течение 30 дней со дня получения извещения о включении кандидата в кадровый резерв в 3 экземплярах, которые находятся у резервиста, персонального куратора и в личном деле резервиста.

По предложению персонального куратора могут применяться другие формы подготовки.

26. Контроль за исполнением индивидуального плана профессионального развития осуществляет персональный куратор не реже одного раза в год.

27. В целях поддержания актуальной информации о состоянии кадрового резерва и исполнении резервистами индивидуального плана профессионального развития по запросу отдела кадров подразделения администрации представляют необходимую информацию.

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