****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛАКУРТТИ**

**КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от «15» марта 2016 года № 219

**О формировании муниципального кадрового резерва и работы с ним**

На основании открытого голосования

Совет депутатов сельского поселения Алакуртти

Кандалакшского района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о конкурсе на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти, согласно приложению № 2.
3. Настоящее решение вступает в силу с 15.03.2016 года.
4. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Алакуртти – наша земля» и на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Алакуртти.

Заместитель Председателя Совета депутатов А.В. Васильев

Приложение 1   
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Алакуртти

от 15.03.2016 № 219

**Положение  
о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним**

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования муниципального кадрового резерва и работы с ним (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), Законом Мурманской области 29.06.2007г. №860-01 ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»,

1.2. Положение устанавливает порядок формирования:  
кадрового резерва отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти; кадровых резервов администрации сельского поселения Алакуртти; муниципального кадрового резерва.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:  
повышение эффективности и результативности муниципального управления в сельском поселении Алакуртти; обеспечение профессионализма и компетентности муниципальных служащих администрации сельского поселения Алакуртти;  
обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе в администрации сельского поселения Алакуртти (далее - муниципальная служба);  
содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы; содействие должностному росту муниципальных служащих администрации сельского поселения Алакуртти (далее - муниципальные служащие).

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются: равный доступ граждан к муниципальной службе; добровольность включения в кадровый резерв; объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.5. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы определенной группы составляет 3 года со дня его включения в кадровый резерв.

1.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

**2.Порядок формирования кадрового резерва отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти**

2.1. Кадровый резерв отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти (далее - структурные подразделения администрации поселения) формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации поселения.

2.2. Кадровый резерв структурных подразделений администрации поселения формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Алакуртти.

2.3. В кадровый резерв структурных подразделений администрации поселения включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4. Граждане включаются в кадровый резерв: по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с письменного согласия указанных граждан, в случае если гражданин не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс.

2.5. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих, если муниципальный служащий не назначен на должность муниципальной службы, в отношении которой проводится конкурс;

в порядке должностного роста по результатам аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.6. Конкурс на включение в кадровый резерв структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти проводится в порядке, установленном правовым актом администрации сельского поселения Алакуртти

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв структурных подразделений администрации поселения и исключение из него оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения Алакуртти.   
Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

**3.Порядок формирования муниципального кадрового резерва**

3.1. Муниципальный кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп из:  
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв структурных подразделений администрации поселения,  муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет и не имеющих дисциплинарных взысканий за последние три года муниципальной службы.

3.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в муниципальный кадровый резерв и исключение из него оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения Алакуртти.

3.3. Включение муниципальных служащих (граждан) в муниципальный кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

3.4. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в муниципальный кадровый резерв для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей, по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть назначен на должность муниципальной службы в любом структурном подразделении и территориальном органе администрации города в пределах группы должностей, на которую он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

**4. Порядок работы с кадровым резервом**

4.1. Кадровая служба администрации поселения ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв администрации поселения.  
Список муниципальных служащих (граждан), ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению на основании распоряжения о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и исключении из него.

4.2. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его письменного согласия по решению представителя нанимателя (работодателя).

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина) осуществляется в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с квалификационными требованиями.

4.4. При наличии вакантной должности в структурных подразделениях администрации поселения кадровая служба совместно с руководителем структурного подразделения, в котором находится вакантная должность, рассматривают кандидатуры из кадрового резерва структурных подразделений для возможного назначения на вакантную должность. По результатам предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва структурных подразделений, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (в случае отказа муниципальных служащих и граждан, включенных в кадровый резерв, от замещения этой должности), либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, предусмотренном законодательством. При наличии вакантных должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей представитель нанимателя (работодатель) имеет право запросить информацию о муниципальных служащих (гражданах), включенных в муниципальный кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы.

4.4. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва структурных подразделений являются: личное заявление; назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой муниципальный служащий состоит в кадровом резерве; понижение муниципального служащего в должности по результатам аттестации; нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных [статьями 13](http://docs.cntd.ru/document/9056024) и [14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9056024)»;  
смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу; письменный отказ муниципального служащего от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве структурных подразделений достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного [частью 2 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9056024)»; истечение срока пребывания в кадровом резерве.

4.5. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва структурных подразделений являются: личное заявление; назначение на должность муниципальной службы группы должностей, на замещение должностей которой гражданин состоит в кадровом резерве; смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу; письменный отказ гражданина от замещения предложенной вакантной должности, относящейся к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в кадровом резерве структурных подразделений;  
достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного [частью 2 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9056024)»; истечение срока пребывания в кадровом резерве.

4.6. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва структурных подразделений является основанием для его исключения из муниципального кадрового резерва.

Список

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование кадрового резерва)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | | | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год рождения | Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность) | Дополнительное образование, курсы повышения квалификации за последние три года | Стаж | | Основание включения в  кадровый резерв (дата,  номер  приказа) | Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с  указанием  причины | Контактный телефон, e-mail |
|  | | |  |  |  |  | по  специальности | государственной и  муниципальной службы |  |  |  |
| Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2   
к решению Совета депутатов  
сельского поселения Алакуртти

от 15.03.2016 № 219

**Положение  
о конкурсе на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных)   
структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации сельского поселения Алакуртти (далее - конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и Законом Мурманской области 29.06.2007г. №860-01 ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»

1.3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации поселения (далее - кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. Организация и проведение конкурса осуществляются администрацией сельского поселения Алакуртти

**2. Комиссия по проведению конкурса**

2.1. Для проведения конкурса распоряжением о проведении конкурса формируется комиссия по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия), состоящая не менее чем из пяти человек.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются представители представители отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации поселения, для замещения должностей которых проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Для наиболее полной оценки качеств кандидатов на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при подведении итогов конкурса.

2.3. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами комиссии. Председателем комиссии является глава сельского поселения Алакуртти Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность комиссии.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

**3. Порядок организации конкурса**

3.1. Решение о проведении конкурса принимает глава администрации сельского поселения Алакуртти, путем издания распоряжения.

3.2. Приказ о проведении конкурса должен содержать в себе следующую информацию: наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы; перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению; место приема документов и номера контактных телефонов; дата и время начала и окончания приема документов; дата, время и место проведения конкурса; состав конкурсной комиссии.

3.3. Администрация сельского поселения Алакуртти размещает информационное сообщение о проведении конкурса информационном бюллетене «Алакуртти – наша земля» и на официальном сайте администрации в течение двух рабочих дней со дня издания распоряжения главы администрации сельского поселения Алакуртти.

3.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать: наименование группы должностей, для замещения должностей которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должностей соответствующей группы; перечень документов, которые должны быть представлены кандидатами, и требования к их оформлению; место приема документов и номера контактных телефонов; дата и время начала и окончания приема документов; дата, время и место проведения конкурса.

3.5. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в конкурсную комиссию следующие документы: личное заявление; собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901934853), с приложением фотографии; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы) либо копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально; копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по мету работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов); копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов); заключение медицинского учреждения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов.

3.6. Документы для участия в конкурсе подаются в конкурсную комиссию в дни, часы и по адресу, указанные в опубликованном информационном сообщении о проведении конкурса.

3.7. Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. По окончании срока приема документов от кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

3.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если: документы представлены не в полном объеме по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиями конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

3.11. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе кандидату направляется уведомление в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до даты проведения конкурса. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

3.12. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, глава администрации сельского поселения Алакуртти принимает одно из следующих решений: о признании конкурса несостоявшимся; о переносе даты проведения конкурса не более, чем на 30 дней, и продлении срока приема документов для участия в конкурсе.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должностей муниципальной службы соответствующей группы.

4.2. В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков комиссия применяет следующие методы: тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий; тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных умений и навыков; индивидуальное собеседование; социально-психологическое тестирование.

4.3. Применение в совокупности всех методов, указанных в указанных в [пункте 4.2](http://docs.cntd.ru/document/465506104), не является обязательным

4.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений: один или несколько участников конкурса отобраны конкурсной комиссией в качестве кандидатов на включение в кадровый резерв; ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на включение в кадровый резерв; о признании конкурса несостоявшимся.

4.6. Решение о признании конкурса несостоявшимся комиссия принимает в случаях: отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;  
отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе.

4.7. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.8. В течение семи рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола конкурсная комиссия направляет участникам конкурса письменное уведомление о результатах конкурса.

4.9. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.