



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН СУТ-ХОЛ КОЖУУННУН
КАРА- ЧЫРАА СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
КАРА- ЧЫРААНСКИЙ
СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11_» _ноября 2022г. с. Кара- Чыраа

№ 22

**Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
администрации сельского поселения сумон Кара- Чыраанский
Сут-Хольского кожууна Республики Тыва**

В целях совершенствования муниципальной правовой базы, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2006г. ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения сумон Кара- Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Кара- Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» <http://sut-hol.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике.

Председатель администрации



Ч. Чонданович

**Порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
сельского поселения сумон Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна
Республики Тыва**

I. Общие положения

1. Порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - Порядок) определяет организацию работы и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - кадровый резерв).

Споры по вопросам применения настоящего Порядка разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Кадровый резерв - это сформированный в установленном порядке список лиц, соответствующих определенным квалификационным требованиям, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и обладающих необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

3. Задачи формирования кадрового резерва:

- 1) выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом и возможностями для замещения вакантных должностей;
- 2) обеспечение своевременного замещения вакантных должностей кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;
- 3) мотивация карьерного роста муниципальных служащих;
- 4) стимулирование муниципальных служащих к инициативной и результативной работе, повышению своей квалификации и профессионального уровня.

4. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) равный доступ граждан к муниципальной службе;
- 2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- 3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 4) доступность информации о формировании кадрового резерва;
- 5) добровольность зачисления в кадровый резерв.

5. Работу с кадровым резервом организует и координирует заместитель председателя администрации.

6. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 (три) года со дня включения лица в кадровый резерв.

II. Формирование кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется по всем группам должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения с разбивкой по конкретным должностям муниципальной службы. Не формируется кадровый резерв по должностям муниципальной службы, замещаемым на основании срочного трудового договора (контракта).

Допускается одновременное нахождение в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения.

8. По итогам включения в кадровый резерв ведется Реестр лиц, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр). Форма и порядок ведения Реестра утверждается правовым актом председателя администрации сельского поселения.

Реестр размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (<http://sut-hol.ru>).

9. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
- 3) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 4) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- 5) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих.

10. Включение в кадровый резерв оформляется правовым актом председателя администрации на основании личного заявления в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в п. 9 Порядка.

Уведомление о включении лица в кадровый резерв вручается соответствующему лицу лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты его получения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня включения лица в кадровый резерв.

11. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв принимается председателем администрации сельского поселения по результатам оценки потребности администрации сельского поселения в соответствующих муниципальных служащих, при этом учитывается:

- 1) кадровая укомплектованность;
- 2) обеспеченность кадровым резервом;
- 3) вероятность появления вакантных должностей муниципальной службы;
- 4) прогноз исключения из кадрового резерва.

12. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв устанавливается правовым актом председателя администрации сельского поселения.

Правовой акт председателя администрации сельского поселения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв, а также документы, регламентирующие его проведение, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (<http://sut-hol.ru>) не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала предоставления документов лицами, претендующими на включение в кадровый резерв.

13. Исключение из кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

- 1) истечение срока пребывания в кадровом резерве;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в рамках той группы должностей, на которую он был включен в кадровый резерв, с заключением трудового договора на неопределенный срок;
- 3) личное заявление лица об исключении из кадрового резерва;
- 4) отказ в письменной форме от замещения должности муниципальной службы в случае ее вакантности;
- 5) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 6) решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- 7) наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих прохождению указанным лицом муниципальной службы;
- 8) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, на которую указанное лицо может быть назначено, если в результате такого изменения лицо перестает соответствовать данным квалификационным требованиям;
- 9) признание гражданина безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 10) смерть гражданина.

14. Исключение из кадрового резерва оформляется правовым актом председателя администрации сельского поселения с обязательным указанием в нем основания, предусмотренного п. 13 Порядка, ставшего причиной для его принятия. В случаях, предусмотренных пп. 1-5, 9, 10 п. 13 Порядка, исключение из кадрового резерва осуществляется без принятия соответствующего правового акта.

Уведомление об исключении лица из кадрового резерва вручается соответствующему лицу лично под роспись, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты его получения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, за

исключением случаев, когда причиной исключения из кадрового резерва явились основания, предусмотренные пп. 9, 10 п. 13 Порядка.

III. Работа с кадровым резервом

15. Во время пребывания в резерве муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, с их согласия:

- 1) направляются на обучение по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в установленном порядке;
- 2) привлекаются к участию в разработке и реализации решений и другой работе в пределах функциональных обязанностей по тем должностям, для замещения которых зачислены в кадровый резерв;
- 3) привлекаются к работе комитетов, комиссий, рабочих групп;
- 4) участвуют в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

16. Подготовка к муниципальной службе граждан, включенных в кадровый резерв, с их согласия, осуществляется посредством:

- 1) включения их в состав рабочих групп;
- 2) участия в подготовке и проведении совещаний, конференций, иных мероприятий, проводимых в администрации сельского поселения;
- 3) самостоятельной теоретической подготовки, включающей получение дополнительного профессионального образования.

17. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

Порядок работы с кадровым резервом определяется правовым актом председателя администрации сельского поселения.

18. Финансирование расходов, необходимых для работы с кадровым резервом, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в администрации сельского поселения местным бюджетом на очередной финансовый год и плановый период на указанные цели.

IV. Назначение лица на должность из кадрового резерва

19. По решению председателя администрации сельского поселения вакантная должность муниципальной службы замещается лицом, состоящим в кадровом резерве.

20. При наличии в кадровом резерве нескольких лиц, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и удовлетворяющих требованиям по этой должности, председателем администрации сельского поселения самостоятельно осуществляется выбор одного из них.

Выбор осуществляется по результатам собеседования, в ходе которого устанавливается степень подготовленности (уровень профессиональных знаний и навыков, социальной адаптации, психологической устойчивости,

коммуникативные качества) лица, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы, к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

По решению председателя администрации сельского поселения лицо, состоящее в кадровом резерве для замещения соответствующей должности муниципальной службы, назначается на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям и при его согласии.

21. При принятии решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы лица, включенного в кадровый резерв, указанному лицу направляется письменное предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы. Данное письменное предложение передается соответствующему лицу лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения письменного предложения адресатом, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Лицо, включенное в кадровый резерв, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы направляет в адрес представителя нанимателя письменное заявление о назначении на соответствующую должность муниципальной службы или письменный отказ от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Непредставление лицом, включенным в кадровый резерв, в установленный срок ответа признается его отказом от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

22. В случае отказа лица, включенного в кадровый резерв, от назначения на вакантную должность муниципальной службы либо при отсутствии в кадровом резерве лица, соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, должность муниципальной службы замещается в соответствии с действующим законодательством.