 **ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

Об утверждении Положения о порядке формирования

кадрового резерва для замещения должностей

муниципальной службы в администрации Гатчинского

муниципального района и структурных

подразделениях администрации Гатчинского

муниципального района, обладающих правами

юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, Уставом Гатчинского муниципального района Ленинградской области и в целях совершенствования работы администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области по подбору, расстановке и подготовке руководителей и специалистов, формированию кадрового резерва для выдвижения на вакантные должности муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и ее структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

            1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее-Положение), согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы администрации Гатчинского муниципального района, начальникам отделов и комитетов администрации Гатчинского муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, руководствуясь указанным положением:

            2.1 в месячный срок представить в отдел кадров и наград перечень должностей муниципальной службы администрации Гатчинского муниципального района и ее структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, на которые формируется кадровый резерв (далее-Перечень должностей) по форме, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2 ежегодно (до 1 декабря) представлять в отдел кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района Перечень должностей в соответствии с пунктом 2.1. настоящего постановления.

3. Отделу кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района осуществлять формирование и ведение кадрового резерва в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4.Постановления администрации Гатчинского муниципального района от 30.01.2009 № 206 «Об утверждении положения «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации, обладающих правами юридического лица» и от 21.12.2018 № 5571 «О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 30.09.2009 №206 «Об утверждении положения «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации, обладающих правами юридического лица» считать утратившими силу.

            5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Вэнскэ С.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Л.Н.Нещадим

исп. Адкина Н.А.

Приложение 2

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы для формирования кадрового резерва

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

(наименование структурного подразделения)

на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№  п/п | Группа должностей муниципальной службы | Категория должностей муниципальной службы | Полное наименование должности | Обоснование потребности формирования кадрового резерва на указанную должность муниципальной службы |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Приложение 1

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей

муниципальной службы в администрации Гатчинского

муниципального района и структурных

подразделениях администрации Гатчинского

муниципального района, обладающих правами юридического лица

1. **Общие положения**

1.1.Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- кадровый резерв - группа муниципальных служащих, а также служащих замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее- служащие) и граждан Российской Федерации (далее - граждане), соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы (далее–муниципальная служба) и обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами для эффективного исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности;

- типовые должности- должности муниципальной службы, сходные по квалификационным требованиям, специализации (специфике) исполнения должностных обязанностей;

- резервируемая должность - должность муниципальной службы или типовая должность, для замещения которой формируется кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

создание возможности для должностного (служебного) роста муниципальных служащих;

объективность при подборе и включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

анализ текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее - вакантная должность);

возможность неоднократного включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв в период пребывания в них.

  1.5. Основными целями формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

сокращение срока замещения вакантных должностей;

выявление лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, наиболее соответствующих назначению на резервируемые должности;

обеспечение реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

стимулирование профессионального развития муниципальных служащих;

доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для представителей нанимателей (работодателей) структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица.

1.6. Работа с кадровыми резервами включает:

приоритетность использования кадрового резерва при назначении на вакантные должности;

определение потребности в кадрах на среднесрочную перспективу (до трех лет);

включение в кадровый резерв кандидатов на должности муниципальной службы;

исключение кандидатов на должности муниципальной службы из кадрового резерва.

1.8. Отдел кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района, осуществляющий функции по формированию кадрового резерва, обеспечивают соблюдение законодательства в области персональных данных при работе со сведениями о лицах, включенных в кадровый резерв и претендующих на включение в него.

1.9. Документы служащих (граждан), состоявших в кадровых резервах, хранятся в отделе кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района в течение одного года со дня исключения служащих (граждан) из кадрового резерва, после чего подлежат уничтожению.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

**и работы с ним**

2.1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателя).

2.2. В администрации Гатчинского муниципального района ежегодно определяется потребность в формировании кадрового резерва с учетом:

оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, учитывая возможные увольнения и перехода муниципальных служащих в другие органы;

прогноза изменения организационной структуры и(или) штатной численности;

возможности формирования кадрового резерва на типовые должности;

степени обеспеченности администрации Гатчинского муниципального района кадровым резервом, в том числе прогноза исключения служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.3. Вопросы определения типовых должностей, анализа потребности и определения необходимой численности кадрового резерва носят текущий характер и могут корректироваться в течение всего периода работы с кадровым резервом.

2.4. Включение служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов Гатчинского муниципального района от 26.02.2016 № 137 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Гатчинский муниципальный район Ленинградской области, за исключением перечня представляемых документов.

2.5. Срок нахождения служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать трех лет со дня принятия решения о включении в кадровый резерв.

2.6. В кадровый резерв не включаются лица, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для зачисления в кадровый резерв представляются:

а) гражданином:

заявление на имя представителя нанимателя о зачислении в кадровый резерв, содержащее письменное согласие на обработку персональных данных,

собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=E57066D4950B4C4B65D9492E146FFE79801D39D99B5156B7D4F94AE81755E43D48460190A1F9D03347633D070D4ECA870CBDB62944B5F237G7kBP) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии размером 3 x 4 см,

копии документов о профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания,

копии документов, подтверждающих стаж работы (трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность);

б) служащим, замещающим должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, на включение в кадровый резерв которого он претендует:

заявление на имя представителя нанимателя о зачислении в кадровый резерв, содержащее письменное согласие на обработку персональных данных,

анкета;

в) служащим, замещающим должность служащим, замещающим должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в ином органе местного самоуправления Гатчинского муниципального района:

заявление на имя представителя нанимателя о зачислении в кадровый резерв, содержащее согласие на обработку персональных данных,

анкета, заверенная кадровой службой иного органа местного самоуправления Гатчинского муниципального района, в котором служащий замещает должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы.

2.8. Решение о включении служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва оформляется муниципальным правовым актом администрации Гатчинского муниципального района.

2.10. Отдел кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района ведет список служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, в электронном виде по [форме](#P156) согласно приложению к настоящему Положению.

2.11. Максимальный численный состав кадрового резерва на каждую резервируемую должность не ограничен.

Служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей.

2.12. Служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, с его согласия может быть назначен на вакантную должность, для замещения которой он включен в кадровый резерв, равнозначную либо нижестоящую должность в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям для ее замещения.

2.13. Служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности соответствующей группы и категории;

подача заявления об исключении из кадрового резерва;

истечение трехлетнего срока нахождения в кадровом резерве;

совершение коррупционного правонарушения, за которое к служащему применено дисциплинарное взыскание;

увольнение с муниципальной службы;

признание аттестационной комиссией, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен;

принятие аттестационной комиссией по результатам аттестации решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

отказ от прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

наступление и(или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или исключающих нахождение муниципального служащего на муниципальной службе;

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

2.14. В случае если служащий (гражданин) включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей муниципальной службы, при назначении на вакантную должность за ним сохраняется право состоять в кадровом резерве для замещения иных должностей.

2.15. Отдел кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района уведомляет служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва в течение пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего постановления администрации Гатчинского муниципального района.

Приложение

к Положению о порядке формирования

кадрового резерва для замещения должностей

муниципальной службы в администрации Гатчинского

муниципального района и структурных

подразделениях администрации Гатчинского

муниципального района, обладающих правами

юридического лица

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ   
для замещения должностей муниципальной службы**

**администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведения о должности муниципаль-ной службы, на которую формируется кадровый резерв | Фамилия, имя, отчество, замещаемая (занимаемая) должность  кандидата | Отношение к муници-пальной службе | Сведения о профессиональном образовании | | Сведе-ния об имею-щейся ученой степени и (или) ученом звании | Дата зачисле-ния в кадро-вый резерв | Приме-чание |
| Специаль-ность, направле-ние подготовки | Квали-фикация |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

Начальник отдела кадров и наград