|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫНЫҢ ҠАЛТАСЫ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **КӘЛТӘЙ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  452857, Кәлтәй ауылы, Колхоз урамы, 13  Тел. 4-63-24, факс 4-63-74 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЕЛЬТЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАЛТАСИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  452857,д.Большой Кельтей, ул.Колхозная,д.13  Тел. 4-63-24, факс 4-63-74  e-mail: keltey2@mail.ru |

**РЕШЕНИЕ**

**27 ноября 2015 г. №407**

**О формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях формирования и организации работы с кадровым резервом администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет, Совет сельского поселения Кельтеевский сельсовет,

**р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет согласно приложению.

2. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

**Глава сельского поселения Б.Р.Рашитов**

Приложение

к решению Совета

сельского поселения

Кельтеевскийсельсовет

от 27.11.2015 №407

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет (далее - кадровый резерв) и порядок работы с ним.

2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную по результатам конкурса группу граждан, в том числе муниципальных служащих сельского поселения Кельтеевский сельсовет (далее - муниципальные служащие), отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим должностям муниципальной службы.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет (далее - также администрация);

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- включение в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с уровнем их профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности, личными способностями;

- объективность и всесторонность оценки при подборе и включении в кадровый резерв;

- добровольность включения в кадровый резерв;

- создание условий для профессионального роста лиц, состоящих в кадровом резерве;

- сокращение периода адаптации резервистов при назначении их на соответствующие должности муниципальной службы.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

5. Порядок формирования кадрового резерва предусматривает проведение следующих процедур:

- принятие решения об отборе кандидатов в кадровый резерв;

- создание конкурсной комиссии;

- информирование граждан и организаций об отборе кандидатур в кадровый резерв путем опубликования соответствующих материалов в средствах массовой информации либо размещения их на сайте сельского поселения Кельтеевский сельсовет;

- конкурсный отбор претендентов.

6. Решение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) принимается главой сельского поселения Кельтеевский сельсовет в форме распоряжения.

7. Для проведения конкурса распоряжением главы администрации Краснокурганского сельского поселения образуется конкурсная комиссия в составе 5 человек.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

8. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) копии документов о включении в кадровый резерв в порядке должностного роста по результатам аттестации.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за неделю до дня заседания сообщает гражданам, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

11. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, подавшего заявление на включение в кадровый резерв.

12. Предложения конкурсной комиссии по персональному составу претендентов на включение в кадровый резерв подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляются главе сельского поселения Кельтеевский сельсовет.

13. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой должности муниципальной службы и утверждается главой сельского поселения Кельтеевский сельсовет.

14. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

15. О включении в кадровый резерв гражданин уведомляется в письменной форме в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

**3. Нахождение в кадровом резерве**

16. Граждане включаются в кадровый резерв сроком на три года. Гражданин может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы. Допускается перемещение лица, зачисленного в кадровый резерв на замещение одной должности муниципальной службы, в резерв на замещение другой должности муниципальной службы при его согласии.

17. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять администрацию сельского поселения Кельтеевский сельсовет об изменении сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения.

18. В случае появления вакантной должности муниципальной службы, она замещается лицом, состоящим в кадровом резерве по соответствующей должности муниципальной службы.

Письменное уведомление о предложении замещения вакантной должности муниципальной службы передается лицу, состоящему в кадровом резерве, лично либо направляется по почте.

Отсутствие ответа на предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы в течение 10 календарных дней со дня получения письменного уведомления лицом, состоящим в кадровом резерве, признается отказом и является основанием для исключения его из кадрового резерва.

19. В случае отсутствия в кадровом резерве соответствующих кандидатур, а также при отказе лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности, вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**4. Исключение из кадрового резерва**

20. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:

а) назначение на должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

б) истечение срока нахождения в кадровом резерве, если главой сельского поселения Кельтеевский сельсовет не принято решение о продлении этого срока;

в) увольнение муниципального служащего по основаниям, связанным с его виновными действиями;

г) отказ от замещения предложенной должности, в резерве на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) находился;

д) письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

е) смерть муниципального служащего (гражданина) либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

ж) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе, установленного действующим законодательством;

з) сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве, ликвидация соответствующего структурного подразделения администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет;

и) решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

к) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

л) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

21. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы сельского поселения Кельтеевский сельсовет.

**5. Организация работы с кадровым резервом**

22. Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование профессиональных знаний, навыков и опыта, развитие личностных качеств, необходимых для замещения должности муниципальной службы, муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве.

23. Для реализации задач, изложенных в пункте 22 настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве:

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы);

- подготовка информации и иных материалов;

- участие в разработке нормативных правовых и правовых актов;

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения Кельтеевский сельсовет (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров; участие в мероприятиях мониторингового характера).