## ГЕРБ

### Муниципальное образование

**«Токсовское городское поселение»**

# Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25.02.2022 |  | № | | 86 | |
| г.п. Токсово |  |  | |  | |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области | | |  | |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 14 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях формирования   
и эффективного использования кадрового резерва, администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Токсово»   
   и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С.Н. Кузьмин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  от 25.02.2022 № \_\_\_86\_\_\_  (приложение) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 14 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области   
и нормативными правовыми актами муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Положением определяется порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования (далее - должности муниципальной службы).

1.3. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляются 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 граждан, муниципальных служащих   
в кадровый резерв;

учет 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.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

кадровый резерв - группа муниципальных служащих администрации муниципального образования (далее - муниципальные служащие) и граждан Российской Федерации (далее - граждане), соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами для эффективного исполнения должностных обязанностей;

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

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

1.5. Работа с кадровым резервом включает:

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

включение в кадровый резерв кандидатов на должности муниципальной службы;

пересмотр кадрового резерва и исключение кандидатов на должности муниципальной службы из кадрового резерва.

1.6. Основными целями работы с кадровым резервом являются:

сокращение периода адаптации лиц, назначаемых на должности муниципальной службы;

проверка готовности лица, включенного в кадровый резерв, к исполнению обязанностей по резервируемой должности;

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

II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы категории «Руководители», «Специалисты» и «Обеспечивающие специалисты» в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы для муниципального образования, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования от 12.07.2017 № 29 «Об установлении должностных окладов, размеров дополнительных выплат, должностей муниципальной службы, а также должностей, не являющихся должностями муниципальной службы и порядка их осуществления в муниципальном образовании «Токсовское городское поселение».
2. Анализ потребности в кадровом резерве осуществляется ежегодно отделом по связям с общественностью и социальной работе администрации муниципального образования (далее – Отдел) на основании предложений руководителей структурных подразделений с учетом:

типовых должностей;

итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих;

прогноза изменения структуры и (или) штатной численности;

степени обеспеченности кадровым резервом типовой должности;

прогноза исключения муниципальных служащих из кадрового резерва.

1. Руководители структурных подразделений ежегодно до 1 февраля осуществляют подготовку предложений для формирования кадрового резерва (должности, на которые формируется кадровый резерв) и направляют их в Отдел.
2. 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.
3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования от 25 июня 2012 года № 23 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования от 25.02.2022 № 85 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
4. Максимальный численный состав кадрового резерва на каждую резервируемую должность не ограничен.

Муниципальный служащий может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей.

Муниципальный служащий, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую должность, в том числе в ином структурном подразделении, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

1. Срок нахождения муниципального служащего в кадровом резерве не может превышать трех лет со дня принятия решения о включении в кадровый резерв.
2. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

назначение на должность муниципальной службы, планируемую к замещению, или иную вакантную должность муниципальной службы;

подача заявления об исключении из кадрового резерва;

нахождение в кадровом резерве более трех лет;

увольнение с муниципальной службы;

если 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, повышения квалификации или стажировки;

сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий состоит в кадровом резерве.

1. Отдел в течение десяти рабочих дней уведомляет муниципального служащего об исключении его из кадрового резерва.

III. Порядок ведения кадрового резерва

1. В кадровый резерв отбирают лиц в возрасте не старше 45 лет, имеющих высшее образование, соответствующее квалификационным требованиям, с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы и обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами, безупречных в выполнении служебных обязанностей и способных организовать эффективную работу подразделения.

В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования, а также занимающие должности в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие необходимое образование, стаж муниципальной службы, опыт работы с учетом специализации и отвечающие иным квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

1. Для зачисления в кадровый резерв представляются:
   * 1. гражданином:

заявление на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению   
№ 1 о зачислении в кадровый резерв, собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (далее - анкета),

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, стажировке, о присвоении ученой степени, ученого звания,

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

* + 1. муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, в котором претендует на зачисление в кадровый резерв:

заявление на имя представителя нанимателя о зачислении в кадровый резерв;

* + 1. муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в иных органах местного самоуправления муниципального образования:

заявление на имя представителя нанимателя о зачислении в кадровый резерв,

анкета, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

1. Включение в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации муниципального образования по личному составу. Одновременно в этом же документе утверждается руководитель подготовки кандидата на выдвижение.
2. Отдел ведет списки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, обеспечивает конфиденциальность сведений о лицах, включенных   
   в кадровый резерв.
3. На каждого включенного в кадровый резерв оформляется личная карта по форме согласно приложению № 3, в которой отражаются ход подготовки и формы обучения специалиста, прохождения им стажировки, индивидуальные задания и их результаты. Сформированное таким образом личное дело кандидата хранится в кадровой службе.
4. Резервистом разрабатывается индивидуальный план подготовки по форме согласно приложению № 4 совместно с руководителем подготовки и утверждается вышестоящим руководителем.
5. Контроль за ходом выполнения резервистом индивидуального плана подготовки ведут руководитель подготовки кандидата и работники Отдела.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению  О кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

(Форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  Кузьмину С.Н.  От: |
|  |
|  | (фамилия, имя, отчество кандидата) |
|  |  |
|  | (наименование занимаемой должности |
|  |  |
|  | с указанием места работы (службы)) |
|  | Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование должности

В случае включения меня в кадровый резерв администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области даю согласие на проверку сообщенных мною персональных данных. Настоящее согласие на проверку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве кадров администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению  о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

(Форма)

СПИСОК

включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальных служащих (граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Сведения о должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв | | | Отношение к муниципальной службе (стаж муниципальной (государственной) службы) | Образование, когда и что окончил, квалификация и специальность по образованию, ученая степень и ученое звание, дата присвоения | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, стажировке, об имеющихся ученой степени (или) ученом звании | Дата зачисления в кадровый резерв | Руководитель подготовки | Примечание |
| категория, группа | наименование должности | структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Положению  о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

(Форма)

Карта

лица, зачисленного в кадровый резерв администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

на должность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация*

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

*по образованию)*

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основания зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Результаты изучения работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Дата | Содержание задания, поручения, прохождение переподготовки, стажировки  и т.д. | Наблюдения и выводы | Подпись ответственного лица |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдвинуть на должность, оставить в кадровом резерве,*

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

*исключить из кадрового резерва)*

11. Отметка о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата и номер распоряжения)*

Начальник отдела по связям с общественностью

и социальной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Положению  о кадровом резерве администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

(Форма)

План

индивидуальной подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, зачисленное в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_