|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ  ЭРЗИН КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ | 123456 | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЭРЗИНСКОГО КОЖУУНА  РЕСПУБЛИКИ ТЫВА |

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

Кожуун чагыргазының

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации кожууна

№ 44

«29» января 2018 г. с. Эрзин

**Об утверждении Положения о порядке формирования и организации кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района**

**«Эрзинский кожуун» Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях развития и обеспечения эффективности государственной службы, муниципальной службы и резерва управленческих кадров а Республике Тыва в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Администрация Эрзинского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.**Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и организации кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Эрзинский кожуун» Республики Тыва (приложение).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Эрзинский кожуун»РТ и в газете «Эрзин».

3. Рекомендовать администрациям сумонов Эрзинского кожууна принять соответствующие нормативно-правовые акты на территории своего сумона, а также сформировать кадровый резерв.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Эрзинского кожууна Ижигин Ч.Р.

И.о.председателя администрации

Эрзинского кожууна А.М.Сат

Утвержден

Постановлением администрации

Эрзинского кожууна

От 29 января 2018 года № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО И ОРГАНИЗАЦИИ КАДРВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЭРЗИНСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации муниципального района «Эрзинский кожуун» Республики Тыва (далее - Администрация), устанавливает принципы, основные задачи и порядок формирования квалификационного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения администрации (далее -Положение)

1.2.Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровой резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

-зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями уровнем профессиональной подготовки, квалификационными требованиями, результатами профессиональной деятельности на основе равного подхода к кандидатам;

-добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

-гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.3.Основные задачи формирования кадрового резерва:

-формирование квалификационного кадрового резерва;

-привлечение на вакантные должности муниципальной службы администрации профессиональных специалистов;

-реализация прав граждан на равный доступ к муниципальный службе;

-усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

-содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих

1.4.Кадровый резерв муниципальных служащих в Администрации формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Тыва.

1.5.Кадровый резерв один из способов пополнения кадров квалификационными специалистами муниципальной службы с целью повышения уровня подбора и расстановки кадров, способных решать задачи, возложенные на муниципального образования Администрации МР «Эрзинский кожуун» РТ.

**II. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва в администрации осуществляется путем проведения конкурса на включение в резерв кадров администрации (далее-конкурс), который состоит из двух этапов.

2.2.кадровый резерв формируется из числа:

-муниципальных служащих Республики Тыва (далее-муниципальные служащие);

-граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационными требованиями и обладающими необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее-граждане).

2.3. Конкурс осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва далее - конкурсная комиссия), утвержденный представлением администрации.

2.4.Администрация издает распоряжение, в котором указывается следующая информация;

-наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс;

- квалификационные требования;

-служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

-порядок и срок предоставление документов для участия в конкурсе;

-дата, место, время и условия проведения первого этапа конкурса.

2.5. Управление делами администрации МР «Эрзинский кожуун» размещает в информационной –телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации объявление о проведении конкурсного отбора на формирование кадрового резерва, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 2.4.настоящего положения.

2.6. Муниципальный служащий и(или) гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв (далее-кандидат), предоставляет в Администрацию Эрзинского кожууна.

1) заявление утверждённой формы (приложение№1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г №667-р;

- иные документы, в соответствии с пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 г., №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. Документы на конкурс предоставляются в письменном виде или электронном виде.

2.8. Первый этап конкурса -изучение представленных документов.

При проведении конкурса Комиссия проводит:

- проверку соответствия квалификационными требованиями (уровень и характер знаний и навыков, образования, стаж (опыт) работы кандидата (по специальности);

- проверку документов и достоверности сведений, представленных кандидатом.

По итогам первого этапа конкурса принимается Комиссией принимается решение:

- о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса;

-о б отказе кандидату в участии во втором этапе конкурса.

Комиссия направляет кандидату уведомление о результатах первого этапа конкурса в письменном или электронном виде в течении 10 дней.

2.9. По окончанию первого этапа конкурса администрация издает распоряжение о дате, месте, времени и условиях проведения второго этапа конкурса.

2.10. Не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса комиссия направляет уведомление о его проведении кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса. Уведомление может быть в письменной или электронной форме.

2.11. Второй этап- оценка результатов деятельности кандидата, его личностных и деловых качеств, принятие решения.

При проведении второго этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки кандидатов (анкетирование, тестирование, собеседование, написание эссе, решение профессиональных проблемных ситуаций).

Последовательность и набор конкурсных процедур определяется комиссией.

По итогам второго этапа конкурса комиссией принимается решение:

- о зачислении в кадровый резерв;

-об отказе в зачислении кандидата в кадровый резерв.

Включение в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации.

Комиссия направляет кандидату уведомление о результатах второго этапа конкурса в письменном или электронном виде в течении 10 дней.

2.12. В администрации формируется кадровый резерв на замещение вакантных главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы) (приложение №2)

2.13. В кадровый резерв на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц, прошедших по конкурсу.

2.14. При отсутствии заявлений от кандидатов или признания их не соответствующими требованиям действующего законодательства кадровый резерв не формируется.

**III Порядок исключения из кадрового резерва**

3.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин могут исключаться из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- достижения возраста 65 лет;

- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включены в кадровый резерв;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении его в кадровый резерв;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

3.2. Вопрос исключения из кадрового резерва рассматривается на заседании комиссии

3.3. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

3.4.. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется сотрудниками Управлениями делами, руководителя аппарата и главного специалиста по кадровому обеспечению администрации.

3.5. Сведения о включении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело.

Приложение N 1   
к Положению о порядке формирования

и организации кадрового резерва

Администрации МР «Эрзинский кожуун»

Председателю администрации

«Эрзинский кожуун» РТ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение

в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Эрзинский кожуун» РТ на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(на):

- на прохождение отборочных процедур;

- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения

в кадровый резерв;

- на передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию кадрового резерва администрации МР «Эрзинский кожуун» РТ;

-о получении оповещений об этапах и итогах конкурса в виде сообщения по электронной почте.

.

Документы прилагаю на \_\_\_\_\_\_ л.

Дата Подпись

Приложение N 2   
к Положению о порядке формирования

и организации кадрового резерва

Администрации МР «Эрзинский кожуун»

**Информация**

**О кадровом резерве, сформированном в Администрации**

**Эрзинского кожууна**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Сведения об образовании** | **Группа должностей** | **Основание для включения** | **Стаж работы** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О. подпись)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_