УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области

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

**Положение о кадровом резерве**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

# I. Общие положения

 1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Положение) разработано
в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ
«О муниципальной службе в Московской области» (далее – Закон Московской области № 137/2007-ОЗ), Уставом Одинцовского городского округа Московской области и определяет порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Одинцовского городского округа Московской области
(далее - Администрация).

2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - кадровый резерв) формируется из числа:

1) муниципальных служащих;

2) муниципальных служащих, представленных по результатам аттестации
к включению в кадровый резерв на вышестоящую группу должностей муниципальной службы (с их согласия);

3) лиц, работающих в Администрации на должностях, не относящихся
к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы;

4) руководителей и работников муниципальных учреждений
и предприятий;

5) иных граждан Российской Федерации, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Включение в кадровый резерв производится с указанием одной группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

4. Включение лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения,
в кадровый резерв осуществляется с их согласия, а также с их письменного согласия на обработку персональных данных.

5. Назначение лиц, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с их согласия по распоряжению Администрации.

Муниципальные служащие, лица, работающие в Администрации
на должностях, не относящихся к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, руководители и работники муниципальных учреждений и предприятий (далее - работники), ранее включенные в кадровый резерв и исключенные из кадрового резерва на основании подпункта 6 пункта 32 настоящего Положения, имеют приоритетное право назначения на вакантные должности муниципальной службы.

6. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по группам должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

7. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

1) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

2) улучшение качественного состава муниципальных служащих;

3) своевременное удовлетворение потребности в высококвалифицированных кадрах;

4) повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

8. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1) повышения уровня мотивации муниципальных служащих
к профессиональному росту;

2) улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

3) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

4) сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность муниципальной службы.

9. Принципы формирования кадрового резерва:

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

2) включение в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

3) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

4) гласность при формировании и работе с кадровым резервом;

5) конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв.

10. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должностях муниципальной службы,
в соответствии с Законом Московской области № 137/2007-ОЗ.

11. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей
и перспективной потребности в персонале.

12. Организационную, координирующую и контрольную функции
по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел по работе
с персоналом и совершенствованию муниципальной службы Управления кадровой политики Администрации.

II. Порядок формирования кадрового резерва

13. На официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для предварительного отбора кандидатов в кадровый резерв, а также следующая информация:

1) наименования должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

2) перечень документов для предоставления комиссии по формированию кадрового резерва Администрации;

3) место и время приема документов, подлежащих представлению;

4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

5) другие информационные материалы.

14. Работник Администрации, изъявивший желание подать документы для предварительного отбора кандидатов в кадровый резерв Администрации, где он замещает должность, подает:

1) заявление с просьбой о включении в кадровый резерв;

2) письменное представление непосредственного руководителя, согласованное курирующим заместителем Главы Одинцовского городского округа Московской области.

15. Гражданин, изъявивший желание подать документы для предварительного отбора кандидатов в кадровый резерв Администрации, представляет в Администрацию следующие документы:

1) личное заявление;

2) анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации
и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) согласие на обработку персональных данных гражданина при его участии в конкурсе на включение в кадровый резерв;

5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

6) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также
по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

16. Для принятия решения о включении в кадровый резерв на конкурсной основе оценивается соответствие установленным требованиям к кандидатам для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв используются следующие методы:

изучение профессионального опыта и другой информации о кандидате
и его оценка путем проведения собеседований; оценка кандидата по результатам его практической деятельности, исполнения отдельных поручений, должностных обязанностей; отзывы о работнике непосредственных руководителей.

Для повышения эффективности подбора кандидатов в кадровый резерв
и последующей работы с ними дополнительно применяются такие методы оценки, как тестирование, опросники, деловые игры, интервью по компетенциям и прочие формы диагностики.

17. В состав кадрового резерва могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по группе должностей муниципальной службы, на которую они претендуют.

18. Кадровый резерв формируется на замещение «ведущих» и «главных» групп должностей муниципальной службы категории «руководители».

19. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов
не соответствующими квалификационным требованиям кадровый резерв на эту группу должностей муниципальной службы не формируется.

20. Лица, включенные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение указанной группы должностей муниципальной службы и на последующие три года.

21. Формирование кадрового резерва осуществляется Комиссией
по формированию кадрового резерва Администрации, Положение о работе которой утверждается Постановлением Администрации.

22. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением Администрации и размещается на официальном сайте Одинцовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Датой включения в кадровый резерв лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, считается дата издания распоряжения Администрации.

24. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, вносятся
в Сводную базу данных кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации.

# III. Организация работы с кадровым резервом

25. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, проводится
по индивидуальному плану.

26. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством
по вопросам муниципальной службы, а также должностной инструкцией.

27. Основной задачей работы с кадровым резервом является профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв.

28. Формами работы с кадровым резервом являются:

1) получение дополнительного профессионального образования;

2) прохождение внутренних программ развития кадрового резерва, утвержденных правовыми актами Администрации;

3) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы;

4) участие в разработке муниципальных правовых актов;

5) самообразование лиц, включенных в кадровый резерв;

6) иные формы работы, не запрещенные действующим законодательством.

29. Теоретическая и практическая подготовка работников, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы дополнительного профессионального образования и предусматривается при формировании бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

30. Работники, включенные в кадровый резерв, имеют право
на первоочередное направление на получение дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

31. Руководитель отдела по работе с персоналом и совершенствованию муниципальной службы Управления кадровой политики Администрации:

1) осуществляет руководство индивидуальной подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв;

2) оказывает методологическую помощь и совместно с лицами, включенными в кадровый резерв составляет индивидуальные планы подготовки;

3) контролирует исполнение индивидуальных планов подготовки;

4) делает ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать лицо, включенное в кадровый резерв, на следующий календарный год.

IV. Основания и порядок исключения из кадрового резерва

32. Основаниями исключения работника Администрации из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых был включен в кадровый резерв;

3) совершение дисциплинарного проступка, за который к работнику применено дисциплинарное взыскание;

4) расторжение трудового договора с работником и увольнение его
из Администрации по основаниям статьи 80, пунктов 5-7, 9-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также части 1 статьи 13 и пунктов 3-16 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ;

5) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

7) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ;

8) приобретение работником Администрации статуса иностранного агента;

9) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное
не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

11) представление при поступлении на муниципальную службу и (или)
в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

33. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых был включен в кадровый резерв;

3) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации, подтвержденного заключением медицинской организации;

6) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ;

7) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

8) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное
не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

9) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

11) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

12) приобретение гражданином статуса иностранного агента;

13) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

14) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное
не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

34. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации.

35. Информирование об исключении из кадрового резерва осуществляется отделом по работе с персоналом и совершенствованию муниципальной службы Управления кадровой политики Администрации в письменной форме в срок
не позднее 10 календарных дней со дня издания распоряжения об исключении из кадрового резерва.

36. Документы лиц, исключенных из кадрового резерва, подлежат хранению в отделе муниципальной службы и кадров Управления кадровой политики Администрации и у лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства в органах Администрации с правом юридического лица в течение трех лет. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.