

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

**О кадровом резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы сельского поселения Полноват**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Образовать комиссию при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват.

3. Утвердить:

1) состав комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) Положение о комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Уполномочить сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват на формирование и ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват.

5. Установить, что для лиц, ранее включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, срок нахождения в кадровом резерве исчисляется с даты принятия настоящего постановления.

6. Установить, что лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, считаются включенными в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват с даты принятия настоящего постановления.

7. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации сельского поселения Полноват от 8 июня 2015 года № 100 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерве управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий сельского поселения Полноват»;

2) постановление администрации сельского поселения Полноват от 11 июля 2016 года № 99 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Полноват от 8 июня 2015 года № 100»;

3) постановление администрации сельского поселения Полноват от 1 августа 2016 года № 107 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Полноват от 8 июня 2015 года № 100»;

4) постановление администрации сельского поселения Полноват от 3 июля 2017 года № 70 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Полноват от 8 июня 2015 года № 100».

8. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Полноват».

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

10. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

П О Р Я Д О К

**формирования кадрового резерва для замещения вакантных**

**должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее – Порядок) определяет порядок формирования, ведения, обучения и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее – кадровый резерв) - перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям муниципальной службы сельского поселения Полноват высшей, ведущей групп должностей, учреждаемым для выполнения функции «руководитель», старшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «специалист», младшей группы должностей, учреждаемой для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

1.3 Основной задачей формирования кадрового резерва является своевременное и качественное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Полноват профессионально подготовленными специалистами.

1.4. При формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва должны соблюдаться следующие основные принципы:

1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

2) гласность при формировании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

**2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв (далее – Конкурс).

2.2. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется кадровый резерв.

2.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие в установленном порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы сельского поселения Полноват, для замещения которых формируются кадровый резерв, и иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

2.4. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по рекомендации конкурсной Комиссии и с согласия указанных граждан;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по рекомендации конкурсной Комиссии и с согласия указанных муниципальных служащих;

3) муниципальные служащие, освобожденные от замещаемой должности муниципальной службы в связи с ликвидацией (реорганизацией) органа местного самоуправления сельского поселения Полноват, сокращением должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих;

4) муниципальные служащие, освобожденные от замещаемой должности муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с согласия указанных муниципальных служащих, в связи с:

а) призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;

б) восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

в) избранием и назначением на муниципальную должность (должность муниципальной службы);

г) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего раздела, могут претендовать на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

2.6. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 4 пункта 2.4 настоящего раздела, могут претендовать на включение в кадровый резерв на последнюю замещаемую ими должность муниципальной службы.

2.7. Муниципальные служащие органов местного самоуправления Белоярского района имеют право участвовать в Конкурсе в случае отсутствия у них дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Конкурс проводится в два этапа.

**2.1. Первый этап**

2.1.1. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе либо об отказе от участия.

На первом этапе:

1) издается постановление администрации сельского поселения Полноват об объявлении Конкурса;

2) публикуется объявление в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - федеральная государственная информационная система) о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются наименование должностей, на которые формируется кадровый резерв, требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв, место и время приема документов, контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, контактные лица).

2.1.2. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в Конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе для включения в кадровый резерв с их согласия могут быть также рекомендованы от должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, органов государственной власти, общественных организаций сельского поселения Полноват.

2.1.3. Для участия в Конкурсе граждане представляют следующие документы:

1) личное заявление кандидата;

2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 3 x 4;

3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке и заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;

5) копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

7) копия правового акта органа местного самоуправления сельского поселения Полноват о том, что служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такой акт был издан по результатам аттестации муниципального служащего;

8) рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законодательством Российской Федерации;

11) иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.1.4. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Полноват, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют личное заявление и заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 3 x 4.

2.1.5. Кандидат, подавший документы для участия в Конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.1.6. Документы на участие в Конкурсе представляются в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват в течение не менее 20 дней со дня публикации объявления об их приеме в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, а также в федеральной государственной информационной системе и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

2.1.7. Основанием для отказа в участии во втором этапе Конкурса является:

а) несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

б) представление подложных документов или заведомо ложных сведений, содержащихся в документах;

в) несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

г) несоответствие кандидата на включение в кадровый резерв предъявляемым квалификационным требованиям.

2.1.8. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через тридцать календарных дней после дня завершения приема документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.1.9. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, уведомляются не менее чем за пять дней о дате, времени и месте проведения мероприятий, предусмотренных вторым этапом Конкурса.

В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе по решению Комиссии кандидату в течение пяти дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

**2.2. Второй этап**

2.2.1. На втором этапе Конкурса проводятся оценочные мероприятия профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, на которые формируется кадровый резерв.

2.2.2. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается Комиссией в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Полноват, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Полноват от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_ «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Полноват».

2.2.3. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.2.4. Отказ во включении в кадровый резерв принимается в случае несоответствия кандидата требованиям, предъявляемым к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

2.2.5. В течение месяца со дня окончания второго этапа Конкурса кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются его результаты.

2.2.6. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват.

2.2.7. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется постановлением администрации сельского поселения Полноват.

2.2.8. Кандидат может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в кадровом резерве по каждой должности, не ограничен.

2.2.9. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на 3 года.

По решению Комиссии с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв, срок его нахождения в кадровом резерве может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

2.2.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, после чего подлежат уничтожению.

2.2.11. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

2.2.12. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в кадровый резерв в установленном законодательством порядке.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляется путем:

1) определения потребности в кадровом резерве;

2) подготовки проектов правовых актов, в том числе о включении кандидата вкадровый резерв и иных правовых актов по вопросам ведения кадрового резерва;

3) составления списка лиц, состоящих в кадровом резерве;

4) оформления и ведения личных дел лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2. На каждое лицо, включенное в кадровый резерв, ведется личное дело, в котором содержатся:

1) документы гражданина, представленные для участия в Конкурсе;

2) копии правовых актов о включении гражданина в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

3) индивидуальный план обучения лица, состоящего в кадровом резерве;

4) отчеты об исполнении индивидуального плана обучения лицом, состоящим в кадровом резерве;

5) документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в кадровый резерв, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве.

3.3. Личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве, ведутся отделом муниципальной службы управления делами администрации сельского поселения Полноват.

**4. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв**

4.1. С лицами, включенными в кадровый резерв, проводятся мероприятия, направленные на их личностно-профессиональное развитие, путем проведения мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения лиц, включенных в кадровый резерв (далее - индивидуальный план).

4.2. Индивидуальные планы разрабатываются лицами, включенными в кадровый резерв, в течение месяца с даты включения в кадровый резерв сроком на три года.

В случае продления срока нахождения в кадровом резерве лицу, состоящему в кадровом резерве, необходимо разработать новый индивидуальный план в течение 30 дней с даты принятия решения Комиссией о продлении срока нахождения в кадровом резерве.

4.3. В индивидуальный план включаются мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, на развитие их профессиональных и личных качеств.

4.4. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, по одному для лица, включенного в кадровый резерв, непосредственного руководителя указанного лица, личного дела лица, состоящего в кадровом резерве.

4.5. Ежегодно до 30 января лицом, состоящим в кадровом резерве, составляется отчет о выполнении индивидуального плана.

**5. Использование кадрового резерва**

5.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Полноват, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

5.2. Допускается назначение на должность лиц, состоящих в кадровом резерве, в пределах одной группы должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват при условии их согласия и соответствия установленным квалификационным требованиям.

5.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

5.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

1) замещение лицом, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности;

2) отказ лица, состоявшего в кадровом резерве, от предложенной для замещения вакантной должности;

3) на основании личного заявления об исключении из кадрового резерва;

4) осуждение этого гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) вступление в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;

6) смерть (гибель) гражданина, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

7) невыполнение лицом, состоящим в кадровом резерве, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

8) полная нетрудоспособность лица, состоящего в кадровом резерве, в соответствии с медицинским заключением;

9) представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в кадровом резерве;

10) изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве, если в результате таких изменений гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;

11) сокращение должности, на которую гражданин состоит в кадровом резерве;

12) понижение в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

13) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

14) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

15) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

16) выход лица, состоящего в кадровом резерве, из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

17) применение к лицу, состоящему в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;

18) непредставление лицом, состоящим в кадровом резерве, индивидуального плана обучения в течение трех лет с даты включения в кадровый резерв (по решению Комиссии, принятому путем голосования большинством голосов);

19) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

20) по прочим обстоятельствам в рамках действующего законодательства, которые исключают возможность состоять в кадровом резерве или обстоятельствам, препятствующим замещению вакантной должности муниципальной службы.

5.5. Исключение лица, состоявшего в кадровом резерве, осуществляется путем издания постановления администрации сельского поселения Полноват на основании решения Комиссии с последующим внесением изменения в список лиц, состоящих в кадровом резерве. В течение одного месяца со дня принятия постановления администрации сельского поселения Полноват уведомление об исключении из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

5.6. Решение об исключении из кадрового резерва может быть обжаловано гражданином в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Ежегодно до 30 декабря проводится обновление кадрового резерва в связи с исключением граждан из кадрового резерва по причинам, указанным в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Порядка и в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

**С О С Т А В**

**комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и**

**подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват**

Глава сельского поселения Полноват, председатель Комиссии

Заместитель главы сельского поселения Полноват, заведующий сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват, заместитель председателя Комиссии

Специалист 1 категории сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, секретарь Комиссии

Члены комиссии:

Заведующий сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват

Главный бухгалтер администрации сельского поселения Полноват

Депутат Совета депутатов сельского поселения Полноват – Ким В.М. (по согласованию)

Преподаватель бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж» - Лукина Е.В. (по согласованию)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

П О Л О Ж Е Н И Е

**о комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и**

**подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии при главе сельского поселения Полноват по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Полноват, Порядком формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Полноват (далее – кадровый резерв).

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка профессиональных знаний, умений и личностно-профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует и проводит конкурс для включения в кадровый резерв;

2) дает заключения и рекомендации, необходимые для принятия главой сельского поселения Полноват решений о включении кандидатов в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

3) принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе Конкурса, во включении в кадровый резерв;

4) контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

5) готовит предложения главе сельского поселения Полноват, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки кадрового резерва.

**4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от органов администрации сельского поселения Полноват, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;

3) приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов администрации сельского поселения Полноват;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

5.3. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

5.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

3) председательствует на заседании Комиссии;

4) дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;

5) обладает правом решающего голоса.

5.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.8. Заместитель председателя Комиссии:

1) выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5.10. Иные члены Комиссии:

1) участвуют в заседаниях Комиссии без права замены;

2) вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.

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