**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 18.04.2019 № 13

Об утверждении Положения о

резерве управленческих кадров

Любимского муниципального района

Ярославской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Любимского муниципального района Ярославской области, Собрание представителей Любимского муниципального района

РЕШИЛО

 1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области согласно приложению № 1.

 2. Решение Собрания Представителей Любимского муниципального района от 04.06.2016 года № 18 «Об утверждении положения о муниципальном резерве управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области» признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального района Мазанкова А.В.

 4. Опубликовать решение в районной газете «Наш край» и разместить на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района в сети Интернет.

 5. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

Любимского муниципального района А.В. Голосов

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Любимскогомуниципального района  |  А.В. Кошкин  |

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей муниципального района

 от 18.04.2019 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров Любимского муниципального района муниципального района Ярославской области**

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области, порядок профессионально-личностного развития лиц, включенных в указанный резерв, а также основания и порядок исключения из указанного резерва.

2. В Положении применяются следующие термины и понятия:

- резерв управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области (далее – резерв) – сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления Любимского муниципального района Ярославской области (далее – органы местного самоуправления), муниципальных организациях;

- муниципальная организация – муниципальная организация Любимского муниципального района Ярославской области (автономное, казенное или бюджетное учреждение Любимского муниципального района Ярославской области, муниципальное унитарное предприятие Любимского муниципального района Ярославской области);

- номенклатура должностей – перечень целевых управленческих должностей, для замещения которых по предложению субъекта формирования резерва формируется резерв;

- субъект формирования резерва – лицо, обладающее установленными Положением полномочиями по формированию и использованию резерва;

- управленческая деятельность – профессиональная деятельность, связанная с осуществлением руководства коллективом численностью не менее 3 человек и выполнением стратегической, административно-организационной, коммуникативно-регулирующей, мотивационной, контрольной функций и функции планирования;

- целевые управленческие должности – управленческие должности в органах местного самоуправления, а также в муниципальных организациях, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва.

3. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессионально-функциональными компетенциями и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности, в целях повышения качества кадрового обеспечения системы местного самоуправления в Любимском муниципальном районе Ярославской области.

4. Резерв формируется на основе следующих принципов:

- учет текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей;

- единство основных требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на включение в резерв (далее – кандидат);

- объективность и всесторонность оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов;

- добровольность включения в резерв и нахождения в резерве.

5. Кандидат для назначения на целевые управленческие должности в органах местного самоуправления должен соответствовать следующим требованиям:

- возраст от 25 до 50 лет;

- соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, установленным Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»;

- отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке;

- отсутствие сведений о кандидате в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

6. Кандидат для назначения на целевые управленческие должности в муниципальных организациях должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- наличие не менее 3 лет стажа управленческой деятельности;

- возраст от 25 до 50 лет;

- отсутствие судимости, не снятой или не погашенной в установленном законодательством порядке.

7. Включение кандидата в резерв не влечет за собой обязательное назначение на вакантную целевую управленческую должность, но предполагает добровольное согласие кандидата на участие в период нахождения в резерве в мероприятиях по профессионально-личностному развитию лиц, включенных в резерв, а также в проектах и мероприятиях по совершенствованию муниципального управления.

II. Субъекты формирования резерва и иные лица,
участвующие в формировании и использовании резерва

1. К субъектам формирования резерва относятся руководители органов местного самоуправления Любимского муниципального района.

2. Глава Любимского муниципального района Ярославской области как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

- принятие решений об организации работы по формированию резерва для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Любимского муниципального района Ярославской области (Приложение);

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей Главы Любимского муниципального района Ярославской области;

- определение основных направлений профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления;

- назначение на целевые управленческие должности в Администрации Любимского муниципального района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

- назначение на целевые управленческие должности в муниципальных организациях Любимского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством.

3. Глава администрации городского (сельского) поселения Любимского муниципального района Ярославской области как субъект формирования резерва реализует следующие полномочия:

- подготовка предложений по вопросам замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей главы администрации городского (сельского) поселения Любимского муниципального района Ярославской области (Приложение);

- участие в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей, входящих в номенклатуру должностей главы администрации городского (сельского)поселения Любимского муниципального района Ярославской области;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления;

назначение на целевые управленческие должности в администрации городского (сельского) поселения Любимского муниципального района в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

- назначение на целевые управленческие должности в муниципальных организациях городского (сельского) поселения Любимского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством.

4. Для обеспечения объективной и всесторонней оценки профессионально-функциональных компетенций и личностных качеств кандидатов, открытости работы по формированию и использованию резерва образуется комиссия по формированию резерва (далее – комиссия), деятельность которой и персональный состав утверждается постановлением Администрации Любимского муниципального района.

 5. Деятельность комиссии обеспечивается начальником отдела управления делами (далее – уполномоченный орган).

III. Определение потребности в резерве

1. Резерв формируется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении целевых управленческих должностей.

2. Номенклатура должностей субъектов формирования резерва приведена в приложении № 2 к Положению. Номенклатура должностей субъектов формирования резерва определяется, исходя из возложенных на соответствующих субъектов полномочий по формированию кадровой политики в определенных областях и видах деятельности.

3. Субъекты формирования резерва постоянно анализируют потребность в замещении целевых управленческих должностей, составляющих соответствующую номенклатуру должностей, с учетом:

- текущей (краткосрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайшего года);

- перспективной (среднесрочной) потребности в управленческих кадрах (учитываются целевые управленческие должности, потребность в замещении которых может возникнуть в течение ближайших 2 или 3 лет).

IV. Формирование резерва

1. Формирование резерва осуществляется одним из следующих способов:

- по результатам конкурса на включение в резерв (далее – конкурс);

- по результатам отбора кандидатов, рекомендованных субъектами формирования резерва;

- из кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Любимского муниципального района.

2. Кадровая работа, связанная с формированием резерва, осуществляется зав. отделом кадров и управления мунципальным имуществом.

3. Конкурс проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности, в соответствии с Положением «О конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области», утверждаемым Постановлением администрации Любимского муниципального района.

4.  Срок нахождения в резерве составляет 3 года со дня издания постановления Администрации Любимского муниципального района о включении кандидата в резерв.

5. Отбор кандидатов для замещения целевых управленческих должностей проводится комиссией в целях удовлетворения текущей потребности в управленческих кадрах при отсутствии в резерве кандидатов для замещения целевой управленческой должности, при наличии:

- предложения субъекта формирования резерва о проведении отбора;

- одного или нескольких кандидатов, рекомендованных субъектом формирования резерва;

- вакантной целевой управленческой должности либо необходимости в оперативном замещении вакантной целевой управленческой должности в сроки, не позволяющие провести конкурс.

6. Для проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей субъект формирования резерва самостоятельно осуществляет предварительный отбор кандидатов, а кандидаты направляют субъекту формирования резерва документы, перечень которых определяется Положением о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров Любимского муниципального района Ярославской области, утверждаемым постановлением Администрации Любимского муниципального района.

7. Для проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей субъект формирования резерва, к номенклатуре должностей которого относится целевая управленческая должность, не позднее чем за 21 календарный день до планируемой даты замещения целевой управленческой должности направляет в уполномоченный орган:

- предложение о проведении отбора;

- документы на каждого из рекомендованных кандидатов.

8. Кандидат не допускается к участию в отборе кандидатов для замещения целевых управленческих должностей:

- в случае несоответствия требованиям пункта 5 раздела I Положения;

- в случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

9. Заседание комиссии проводится не позднее чем через 10 календарных дней после дня окончания приема документов. Решение о дате, месте и времени проведения отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей принимается председателем комиссии.

Уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения указанного отбора информирует кандидата о дате, месте и времени проведения указанного отбора по электронной почте.

10. Принятие и оформление решений о включении в резерв, информирование кандидатов, хранение документов кандидатов при проведении отбора кандидатов для замещения целевых управленческих должностей осуществляются в порядке, установленном для соответствующих процедур при проведении конкурса.

11. Расходы, связанные с участием в процедурах по формированию резерва (проезд, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

V. Работа с резервом и использование резерва

1. Работа с резервом заключается в организации:

- профессионально-личностного развития лиц, включенных в резерв;

- информационного взаимодействия с лицами, включенными в резерв.

2. Профессионально-личностное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляется уполномоченным органом.

3. Информационное взаимодействие с лицами, включенными в резерв, осуществляется уполномоченным органом на регулярной основе путем:

- информирования о мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, а также направления предложений об участии в указанных мероприятиях;

- информирования о проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование муниципального управления, а также направления предложений об участии в указанных проектах и мероприятиях;

- направления иных информационных и справочных материалов;

- проведения исследований, в том числе опросов, тестирований лиц, включенных в резерв.

4. Лица, включенные в резерв, обязаны:

- представить уполномоченному органу адрес электронной почты и иные контактные данные, в том числе актуальные сведения о месте работы и замещаемой должности;

- обеспечивать своевременную актуализацию контактных данных не позднее 30 календарных дней после их изменения;

- участвовать в информационном взаимодействии.

5. Основными направлениями использования резерва являются:

- назначение лиц, включенных в резерв, на вакантные целевые управленческие должности в системе местного самоуправления;

- привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

6. Привлечение лиц, включенных в резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, осуществляется субъектами формирования резерва с учетом их полномочий.

7. Привлечение лиц, включенных в резерв, для участия в мероприятиях по профессионально-личностному развитию осуществляется уполномоченным органом.

VI. Исключение из резерва

1. Исключение из резерва осуществляется в следующих случаях:

- личное заявление лица, включенного в резерв, об исключении из резерва;

- достижение лицом, включенным в резерв, предельного возраста пребывания в резерве (50 лет);

- назначение лица, включенного в резерв, на целевую управленческую должность, для замещения которой указанное лицо включено в резерв;

- представление кандидатом или лицом, включенным в резерв, недостоверных сведений;

- наличие обстоятельств, делающих невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность.

2. К обстоятельствам, делающим невозможным пребывание лица в резерве или назначение лица на целевую управленческую должность, относятся:

- смерть (гибель) лица, включенного в резерв;

- признание лица, включенного в резерв, безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- обстоятельства, при наступлении которых гражданин не может быть принят на муниципальную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- применение к лицу, включенному в резерв, административного наказания в виде дисквалификации, а также увольнение лица, включенного в резерв, в связи с утратой доверия либо по причине однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей;

- принятие комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего пребывания в резерве в случаях, установленных пунктом 3 данного раздела.

3. Вопрос о целесообразности дальнейшего пребывания в резерве рассматривается комиссией по инициативе уполномоченного органа в следующих случаях:

- назначение лица, включенного в резерв, на должность, не являющуюся целевой управленческой должностью, для замещения которой лицо было включено в резерв;

- назначение лица, включенного в резерв, на одну из нескольких целевых управленческих должностей, для замещения которых указанное лицо было включено в резерв;

- ликвидация целевой управленческой должности, для замещения которой лицо было включено в резерв, если комиссией не была определена иная целевая управленческая должность для указанного лица;

- отказ или уклонение лица, включенного в резерв, от информационного взаимодействия с уполномоченным органом или субъектами формирования резерва;

- два и более отказа лица, включенного в резерв, от участия в мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в резерв, без уважительных причин;

- отказ лица, включенного в резерв, от предложения о замещении целевой управленческой должности, для замещения которой указанное лицо включено в резерв.

4. Решение об исключении из резерва принимается комиссией и оформляется постановлением Администрации Любимского муниципального района, который издается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Подготовка проекта постановления об исключении из резерва осуществляется уполномоченным органом.

5. О принятом решении уполномоченный орган информирует лицо, исключенное из резерва, в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего постановления Администрации Любимского муниципального района.

VII. Оценка эффективности работы с резервом

1. Основными критериями эффективности работы с резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период;

- доля целевых управленческих должностей, замещенных из резерва, по отношению к общему количеству целевых управленческих должностей, ставших вакантными, за отчетный период;

- доля лиц, включенных в резерв, принявших участие в реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период;

- доля лиц, включенных в резерв, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период.

2. По результатам работы с резервом уполномоченным органом в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, осуществляется оценка эффективности работы с резервом за истекший год.

Указанная оценка производится на основании отчетов, служебных записок, копий правовых актов и иных документов, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, свидетельствующих о конкретных значениях достижения показателей эффективности работы с резервом.

3. Оценка эффективности работы с резервом производится ежегодно начиная с 2020 года.

4. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля лиц, назначенных из резерва, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 10 процентов включительно);

- средняя эффективность работы (от 11 процентов до 20 процентов включительно);

- высокая эффективность работы (от 21 процента до 30 процентов включительно);

- очень высокая эффективность работы (от 31 процента до 100 процентов включительно).

5. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля целевых управленческих должностей, замещенных из резерва, по отношению к общему количеству целевых управленческих должностей, ставших вакантными, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 30 процентов включительно);

- средняя эффективность работы (от 31 процента до 50 процентов включительно);

- высокая эффективность работы (от 51 процента до 70 процентов включительно);

- очень высокая эффективность работы (от 71 процента до 100 процентов включительно).

6. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля лиц, включенных в резерв, принявших участие в реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 10 процентов включительно);

- средняя эффективность работы (от 11 процентов до 30 процентов включительно);

- высокая эффективность работы (от 31 процента до 50 процентов включительно);

- очень высокая эффективность работы (от 51 процента до 100 процентов включительно).

7. Оценка эффективности работы с резервом по критерию «доля лиц, включенных в резерв, принявших участие в мероприятиях по профессионально-личностному развитию, от общего числа лиц, включенных в резерв, за отчетный период» осуществляется по следующим показателям:

- низкая эффективность работы (от 0 процентов до 10 процентов включительно);

- средняя эффективность работы (от 11 процентов до 30 процентов включительно);

- высокая эффективность работы (от 31 процента до 50 процентов включительно);

- очень высокая эффективность работы (от 51 процента до 100 процентов включительно).

Приложение №2

к Положению

**НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**субъектов формирования резерва управленческих кадров**

**Любимского муниципального района Ярославской области**

1. Номенклатура должностей Главы Любимского муниципального района Ярославской области:

1.1. Должности муниципальной службы:

1.1.1. Должности высшей группы должностей;

1.1.2. Должности главной группы должностей;

1.1.3. Должности ведущей группы должностей.

1.2. Должности руководителей муниципальных организаций.

2. Номенклатура должностей Главы Администрации городского (сельского) поселения Любимского муниципального района Ярославской области:

2.1. Должности муниципальной службы:

2.1.1. Должности высшей группы должностей;

2.1.2. Должности главной группы должностей;

2.1.3. Должности ведущей группы должностей.

2.2. Должности руководителей муниципальных организаций.