



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2012 г. № 750

п. Шексна

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Вологодской области от 09.10.2007 г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.02.2011 г. № 2 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района», постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 29.01.2010 г. № 140 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района», руководствуясь ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Постановление Главы районного самоуправления от 23.06.2005 г. № 370 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки резерва на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района», постановление администрации Шекснинского муниципального района от 01.03.2011 г. № 287 «О внесении изменений в постановление Главы районного самоуправления Шекснинского района от 23.06.2005г. №370 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки резерва на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном

сайте администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Утверждено
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 02.05.2012 г. № 750

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Шекснинского муниципального района (далее - Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом администрации Шекснинского муниципального района.

1.2. Кадровый резерв администрации Шекснинского муниципального района (далее - кадровый резерв) формируется на конкурсной основе для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации района в порядке должностного роста с учетом реестра должностей муниципальной службы и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан), а также прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, прогноза исключения муниципальных служащих из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв - это специально скомплектованная группа лиц с потенциальными возможностями продвижения по службе, соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и прошедших конкурсный отбор.

1.4. Цели формирования кадрового резерва:

совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района;

своевременное удовлетворение потребности администрации района в кадрах;

повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

равный доступ граждан к муниципальной службе;
объективность оценки при подборе и зачислении в кадровый резерв;
добровольность зачисления и нахождения в составе кадрового резерва;
гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв формируется на 3 года.

1.7. Организационную, координирующую и контролирующую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел организационной и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района (далее – отдел организационной и кадровой работы).

1.8. В целях обеспечения контроля и учета мероприятий по формированию кадрового резерва на лиц, зачисленных в кадровый резерв, оформляется карта специалиста (приложение 1), зачисленного в кадровый резерв, его личное заявление, которые хранятся в отделе организационной и кадровой работы в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные.

2. Порядок включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

2.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса.

2.2. Включение муниципального служащего в кадровый резерв осуществляется также при освобождении муниципального служащего от замещаемой должности:

1) в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего соответствующую должность муниципальной службы администрации района, по решению суда;

3) в связи с избранием муниципального служащего администрации района на выборную должность;

4) в связи с 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.

2.3. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются:

соответствующее решение конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

распоряжение администрации района о прекращении трудового договора и освобождении муниципального служащего от замещаемой должности по обстоятельствам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения.

3. Организация проведения конкурса.

3.1. Конкурс по формированию кадрового резерва объявляется по решению Главы района. Решение Главы района оформляется распоряжением администрации района.

3.2. Конкурс по формированию кадрового резерва не проводится на должности муниципальной службы в администрации района старшей и младшей группы.

Решение о включении в кадровый резерв кандидата на замещение старшей и младшей группы должностей принимается распоряжением администрации района.

3.3. Отдел организационной и кадровой работы публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете «Звезда», а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте Шекснинского муниципального района.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес сайта).

3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

3.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел организационной и кадровой работы администрации района:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме N 001-ГС/ (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года N 984н).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе по формированию кадрового резерва на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, утвержденный решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.06.2010 г. № 73 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей района и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления района, при назначении (приеме) на которые граждане и замещении которых служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями и дополнениями), помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением администрации района от 05.10.2009 г. № 1915 «О предоставлении гражданами, замещающими или претендующими на замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями и дополнениями).

3.6. Муниципальный служащий администрации района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы района. Отдел организационной и кадровой работы обеспечивает ему получение документов для участия в конкурсе, имеющихся в личном деле муниципального служащего.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством

Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва с указанием причин отказа направляется муниципальному служащему (гражданину) не позднее чем за 15 дней до даты и времени проведения второго этапа конкурса в виде письменного уведомления. Направление информации, предусмотренной настоящим абзацем, организуется отделом организационной и кадровой работы.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, представляются в отдел организационной и кадровой работы в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.9. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежат проверке в порядке, установленном решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 28 октября 2010 года N 145 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района, и соблюдения последними требований к служебному поведению».

3.10. Муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе (далее - кандидат), информируется о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 15 дней до заседания конкурсной комиссии.

Направление муниципальному служащему (гражданину) информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, организуется отделом организационной и кадровой работы.

3.11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава района может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.12. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации района проводится конкурсной комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва (далее - конкурсная комиссия).

Состав конкурсной комиссии определяются распоряжением администрации района.

3.13. Заседание конкурсной комиссии проводится с приглашением кандидатов на заседание конкурсной комиссии.

3.14. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных, личностных качеств кандидатов, включая анкетирование, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства в сфере муниципальной службы по специфике деятельности структурного подразделения администрации района, написание реферата, а также выполнение других заданий по направлениям деятельности структурного подразделения администрации района, групповые дискуссии, индивидуальное собеседование с первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других требований должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.15. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

При принятии решения конкурсной комиссией учитывается мнение руководителя органа или структурного подразделения, на должность в котором формируется кадровый резерв.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.17. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- о несоответствии кандидата установленным требованиям по должности муниципальной службы.
- о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;
- отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям по должности муниципальной службы.

3.18. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации района, подготовленным отделом организационной и кадровой работы. Копии документов приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.19. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Направление кандидатам сообщения о результатах конкурса организуется отделом организационной и кадровой работы.

3.20. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, признанных конкурсной комиссией не соответствующими установленным требованиям, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе организационной и кадровой работы, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.22. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, признанный конкурсной комиссией не соответствующим установленным требованиям, вправе обжаловать соответствующее решение в соответствии с действующим законодательством.

3.23. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

в случае назначения его на должность, планируемую к замещению, или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой муниципальной должности и увольнения по инициативе представителя нанимателя;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

3.24. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится отделом организационной и кадровой работы до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, в виде письменного уведомления.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

4.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, предусматривает участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих групп и коллегиальных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров), а также обучение и индивидуальную подготовку (самостоятельная теоретическая подготовка, выполнение практических заданий по определенной теме).

4.3. Первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений администрации района осуществляют общее руководство и несут персональную ответственность за работу с кадровым резервом, составляют для лиц, зачисленных в кадровый резерв, индивидуальные планы подготовки (приложение 2), представляют их на утверждение Главе района и контролируют их исполнение.

В индивидуальном плане подготовки должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических знаний и практических навыков:

обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, общественных комиссий и оргкомитетов.

В отношении муниципальных служащих, зачисленных в кадровый резерв, также могут быть использованы такие формы работы, как:

передача полномочий по решению отдельных вопросов по профилю должности;

исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве.

4.4. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета района.

4.5. Отдел организационной и кадровой работы:

организует совместно с конкурсной комиссией проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

один раз в год по состоянию на 31 декабря на основе рекомендаций конкурсной комиссии готовит информацию о составе и движении кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы администрации района (приложение 3).

5. Порядок участия лиц, находящихся в кадровом резерве, в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы

5.1. Лица, зачисленные в кадровый резерв, по отношению к другим конкурсантам имеют преимущественное право при приеме на вакантную должность муниципальной службы в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, определенными для данной должности. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству и Положению о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Шекснинского муниципального района.

5.2. Лица, уволенные с муниципальной службы в связи с сокращением штата и состоящие в кадровом резерве, имеют преимущественное право на замещение соответствующей вакантной должности без проведения конкурса.

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
администрации Шекснинского
муниципального района

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ЛИСТ УЧЕТА

Должность резерва

I. Анкетные данные:

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4. Дата и место рождения

5. Образование

6. Наименование образовательного учреждения, дата его окончания

7. Специальность по диплому

8. Дополнительное образование

9. Место работы

10. Должность

11. Трудовая деятельность:

Организация, должность

Дата поступления

Дата увольнения

12. Семейное положение, состав семьи

13. Паспорт: серия ____ N _____ кем выдан и когда

14. Домашний адрес, телефон:

Дата заполнения _____

Подпись _____

II. Заключение (рекомендации по повышению квалификации
специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки)

Целесообразность исключения из резерва или продления срока
нахождения в резерве

Глава района (подпись) (дата)

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва
администрации Шекснинского
муниципального района

Утверждаю
Глава района

Индивидуальный план подготовки (Ф.И.О.), зачисленного в 20__ г. в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района: (наименование должности резерва)

1. Теоретическая подготовка

Образовательное учреждение	Наименование курса обучения	Сроки обучения

2. Практическая подготовка

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о прохождении

(Первый заместитель главы администрации района, заместитель (дата, подпись) главы администрации района, руководитель структурного подразделения)

Ознакомлен: (дата, подпись)

