РЕШЕНИЕ Совета депутатов Красногорского городского поселения от 18.12.2008г. № 511, опубликовано в газете «Новая жизнь» от 10.02.2009г.

Об утверждении Положения
«О кадровом резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
Красногорском городском
поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением «О муниципальной службе в муниципальном образовании Красногорское городское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 28.06.2007 года №321, Уставом муниципального образования Красногорское городское поселение Совет депутатов Красногорского городского поселения решает:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Красногорском городском поселении» (прилагается).
2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Красногорского городского поселения (Т.И.Акульшина).
3. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии мандатной, по бюджетно-экономическим вопросам и законности (председатель О.Э.Данилов).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Красногорского городского поселения А.И.Гризоглазов

Утверждено
Решение Совета депутатов
Красногорского городского
поселения
от 18.12.2008г. № 511

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Красногорском городском поселении

I. Общие положения

1. Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Красногорском городском поселении» (далее - Положение) разработано с соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 20.05.2007 года № 144-30 «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и Уставом муниципального образования Красногорское городское поселение.

2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в Красногорском городском поселении (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения главной, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы Красногорского городского поселения (далее - кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку и повышение квалификации, совершенствование деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих Красногорского городского поселения (далее муниципальные служащие), улучшение их качественного состава, своевременное удовлетворение дополнительной потребности в муниципальных служащих и сокращение их служебной адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе категорию муниципальных служащих Красногорского городского поселения; лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления; лиц - граждан Российской Федерации, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих деловыми и личностными качествами и необходимой профессиональной компетентностью, подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей муниципальной службы.

4. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается несколько кандидатур. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в резерв на замещение нескольких должностей одновременно.

Органы местного самоуправления Красногорского городского поселения самостоятельно формируют и осуществляют работу с кадровым резервом.

5. Формирование кадрового резерва проводится в целях

1) совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;
2) содействия должностному росту муниципальных служащих;
3) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями;
4) привлечения граждан на муниципальную службу.

6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:
1) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
2) объективность и всесторонность оценки результатов служебной деятельности, профессиональных и личностных качеств участников конкурса для включения в кадровый резерв;
3) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
4) гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.
5) законность прав муниципальных служащих при продвижении по службе;
6) обмен кадрами между органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, между органами государственной власти и местного самоуправления;
7) конфиденциальность в отношении персональных данных, включённых в реестр лиц.

7. Задачами формирования кадрового резерва являются:
1) повышение эффективности работы органов местного самоуправления Красногорского городского поселения;
2) обеспечение стабильности и преемственности в организации муниципальной службы;
3) стимулирование повышения уровня профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих;
4) учёт текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в специалистах;
5) создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы и творческого исполнения ими должностных обязанностей.

8. Глава муниципального образования осуществляет общее руководство по формированию кадрового резерва. Ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с кадровым резервом возлагается на начальника организационно-правового отдела администрации Красногорского городского поселения.

2. Порядок формирования кадрового резерва

9. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется на основе данных, имеющих в личных делах муниципальных служащих, с учетом соответствующих положений Федерального закона от 02 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 28 июня 2007 г. № 153-30 «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области» и поступивших заявлений муниципальных служащих и иных лиц.

10. При оценке деловых и личностных качеств муниципального служащего, составлении характеристики на кандидата в кадровый резерв и определении направления его подготовки используются дополнительно: результаты его деятельности при исполнении им должностных обязанностей, отдельных поручений; материалы аттестации; собеседования; тестирования; анкетирования и учитываются рекомендации его непосредственного руководителя, состояние его здоровья, возраст, его- готовность к переводу в другие органы местного самоуправления.

11. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:
1) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;
2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, порядке должностного роста муниципального служащего;
3) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании решения конкурсной комиссии.

13. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв организационно-правовой отдел оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

14.На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв оформляется личная учётная карточка лица, включённого в кадровый резерв, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

15.Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личное карточку муниципального служащего (гражданина) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

16.Приём (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, руководителем органа местного самоуправления.

17. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

1)назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
2)достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
3)его письменного заявления;
4)сокращения должности муниципальной службы;
5) поступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

18.Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

19.Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, образованной руководителем органа местного самоуправления.

20.При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

21.Конкурс может проводиться в два этапа:

- 1 этап - приём и рассмотрение документов;
- 2 этап - собеседование и тестирование. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

1)уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы; для замещения которой включается в кадровый резерв;

2)качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
3)степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
4) участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;
5) объём и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также организациями;
6) качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

22. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, не позднее, чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:
1)личное заявление;
2)анкету кандидата по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);
3) копию заверенной трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
4) копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении учёной степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
5)документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
6)отзыв (характеристику - от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственно руководителя с рекомендацией о включении в кадровый резерв;
7)копию распоряжения руководителя органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации муниципального служащего;
8)фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
9) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.)

23. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе.

24. Лица, зачисленные в резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в резерв, должны быть в обязательном порядке уведомлены об этом в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в двухнедельный срок со дня утверждения резерва.

25. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов и др.) осуществляются кандидатом за счёт собственных средств.

26. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учётом рекомендации аттестационной комиссии.

4. Работа с кадровым резервом

27. Работа с кадровым резервом заключается:

1) повышении квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв, которая производится с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам государственного и муниципального права, управления, руководства персоналом;

2) практической подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, которая является частью подготовки кадров и проходит в форме дублёрства, замещения другого работника во время его отсутствия по причинам командировки, отпуска, болезни, а также выполнения отдельных поручений руководителей, подготовки проектов документов и т.д.

28. Поступление на муниципальную службу лиц, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 21 (тел. 7-04-95) администрации Красногорского городского поселения (ул. Кирова, 2а).

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы Красногорского
городского поселения

_____
(орган местного самоуправления)

Анкета кандидата

1 .Фамилия_____ имя _____ отчество_____
2.Год рождения_____месяц _____ число_____
3.Место рождения_____
4.Образование:
а) _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)
б) _____
название и дата окончания высшего профессионального или среднего профессионального заведения профессионального учебного заведения
г) Вид обучения: дневное, вечернее, заочное (ненужное зачеркнуть)
д) _____
5.Специальность по диплому (свидетельству) _____
(для окончивших высшее или среднее специальное учебное заведение)
6.Квалификация по диплому (свидетельству) _____
Диплом_____ № _____ от «__» _____ 20_г.
7.Основная профессия (должность) _____
Стаж работы по основной профессии (должность)_____
8.Общий стаж работы_____
9.Занимаемая должность _____
10. _____
последнее место работы, занимаемая должность, причина увольнения

11. Семейное положение _____
Паспорт: серия № ____ Кем выдан_____ Дата выдачи
Домашний адрес _____ телефон _
14. Назначения и перемещения (за последние 5 лет):

Дата (поступления, увольнения, перевода)	Организация	Профессия (должность)	Место нахождения организации

15. Дополнительные сведения (курсы повышения квалификации, научные работы, второе образование и пр.)
Дата заполнения « » _____ 20 _ г. Личная подпись _____ (_____)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы Красногорского
городского поселения

СПРАВКА О ЗАЧИСЛЕНИИ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

_____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Должность и место работы_____

_____

На какую должность и в какое структурное подразделение зачислен в кадровый резерв
_____
_____
_____

Дата зачисления в кадровый резерв_____

_____ _____ _____

наименование должности специалиста по работе с кадрами (подпись) (расшифровка подписи)

« _ »_____ 20__г.

Ознакомлен(а) _____ _»_ »_____ 20 __ г.

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы Красногорского
городского поселения

Личная учётная карточка № __

муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв

_____
(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

Ф.И.О._____

Личное дело № ___

Год рождения_____Образование _____

Специальность_____

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Замещаемая должность _____

С какого времени _____

Общий стаж руководящей работы _____

Зачислен в кадровый резерв_____

На основании_____

Дата_____ Подпись работника кадровой службы _____

Результаты работы

Дата	Содержание задания (поручения, учеба, стажировки и т.д.)	Оценка выполненной работы

Заключение: 1. Оставить в резерве на 20__год.
2. Выдвинуть на должность_____
3. Исключить из резерва.

На основании_____

Дата_____ Подпись работника кадровой службы_____

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Красногорского городского поселения

СПИСОК
состава и движения кадрового резерва для замещения вышестоящих должностей муниципальной службы
администрации Красногорского городского поселения

п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, месяц и число рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на вышестоящую должность (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11