

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва для замещения муниципальных
должностей муниципальной службы в администрации муниципального
района Сергиевский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Устава муниципального района Сергиевский Самарской области и нормативно-правовых актов муниципального района Сергиевский.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, формирования кадрового резерва для замещения муниципальных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации муниципального района Сергиевский.

1.3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный перечень лиц, отвечающий необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский (далее – администрация).

В администрации формируются следующие виды кадрового резерва:

- кадровый резерв на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы;

- перспективный кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы формируется:

- * из числа выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования по специальности, совпадающей со специализацией муниципальных должностей;

- * из числа руководителей и специалистов муниципальных предприятий и учреждений района;

- * из числа граждан, не состоящих на муниципальной службе, но которые в силу своей профессиональной подготовки, уровня квалификации и деловых качеств смогут профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции администрации на определенной должности муниципальной службы.

Перспективный кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в администрации района формируется из числа действующих муниципальных служащих.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах администрации;
- стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;
- привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;
- объективности оценки профессиональных качеств кандидатов при подборе и зачислении в кадровый резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включённых в кадровый резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- добровольности включения в кадровый резерв;
- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - комиссия).

2.2. Персональный и численный состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский.

2.3. Председателем комиссии является Первый заместитель Главы муниципального района Сергиевский.

2.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

2.5. Члены комиссии участвуют в её работе на общественных началах.

2.6. На заседания комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

2.7. Председатель комиссии организует работу комиссии и ведёт её заседания. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии организует работу по опубликованию информации о приёме заявлений и документов от граждан, желающих быть включёнными в кадровый резерв, проверке данных документов, подготовке заседаний комиссии и подготовке перечня лиц, включённых в кадровый резерв.

2.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

2.9. Заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан о включении в кадровый резерв проводятся по мере необходимости.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до заседания сообщает гражданам, подавшим заявление, о дате, времени и месте проведения заседания.

Решение комиссии может приниматься в отсутствие гражданина, подавшего заявление на включение в кадровый резерв.

2.10. Решения комиссии о включении в кадровый резерв или об отказе во включении оформляются протоколом.

Протокол является основанием для принятия распоряжения администрации муниципального района Сергиевский об утверждении кадрового резерва.

2.11. О решении комиссии гражданину сообщается в письменной форме в течение 30 дней со дня проведения заседания комиссии.

2.12. Включение в перспективный кадровый резерв действующих муниципальных служащих осуществляется по решению аттестационной комиссии.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы в администрации и является источником кадров для замещения указанных должностей.

3.2. Кадровый резерв формируется однократно и утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский. Кадровый резерв может меняться путём включения или исключения из него кандидатов. Изменение состава кадрового резерва также оформляется распоряжением администрации муниципального района Сергиевский.

3.3. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным Федеральным законом «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

3.4. Гражданин, отвечающий необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя председателя комиссии о включении его в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы.

Граждане, не являющиеся муниципальными служащими, представляют вместе с заявлением о включении в кадровый резерв документы, необходимые для поступления на муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», а также заполняют анкету по форме, согласно Приложению №3.

3.5. Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщённые им, могут быть проверены.

Материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке комиссией.

3.6. Информация о приёме заявлений и документов от граждан, желающих быть включёнными в кадровый резерв, публикуется на сайте администрации муниципального района Сергиевский.

3.7. Представление документов не в полном объёме является основанием для отказа гражданину в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.8. В случае выявления обстоятельств, исключающих возможность поступления на муниципальную службу, предусмотренных статьёй 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», комиссией принимается решение об отказе включения в кадровый резерв данного лица.

3.9. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании решения комиссии:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- при назначении на соответствующую должность муниципальной службы;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- при выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.8. настоящего Положения;
- при отказе от предложения замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- при представлении лицом, включённым в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений.
- в случае смерти, объявления гражданина умершим, признания безвестно отсутствующим;
- при привлечении к дисциплинарной или уголовной ответственности;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

3.10. Перечень лиц, включённых в кадровый резерв, составляется в форме таблицы согласно Приложениям N1, N2 к настоящему Положению.

Кадровый резерв ведётся отделом по работе с персоналом администрации муниципального района Сергиевский в бумажном виде и на электронном носителе.

3.11. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.12. Документы кандидатов, не включённых в кадровый резерв, а также лиц, исключённых из кадрового резерва, подлежат возвращению по заявлению соответствующих лиц, за исключением заявления и анкеты, которые приобщаются к решению комиссии.

3.13. Первый заместитель Главы муниципального района Сергиевский несёт персональную ответственность за качественный состав кадрового резерва.

3.14. Обучение и переподготовка лиц, включённых в перспективный кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проводится в соответствии с планами подготовки и переподготовки.

В целях проверки и изучения деловых и профессиональных качеств лиц, зачисленных в кадровый резерв, используются разнообразные формы работы с ними (привлечение к участию в подготовке вопросов на заседания коллегии, проведение индивидуальных собеседований в целях выяснения их подготовленности для выполнения обязанностей по муниципальной должности и т.п.).

4. Порядок участия лиц, состоящих в кадровом резерве, в замещении вакантных должностей муниципальной службы

4.1. При принятии решений о замещении вакантных должностей муниципальной службы в первую очередь рассматриваются лица, состоящие в кадровом резерве.

4.2. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве кандидатов и назначении их на должности муниципальной службы принимает Глава муниципального района Сергиевский.

Приложение 1
к Положению о формировании кадрового резерва
для замещения муниципальных должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального района Сергиевский

Кадровый резерв
для замещения муниципальных должностей муниципальной службы
в администрации муниципального района Сергиевский

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Образование, с указанием учебного заведения, года его окончания	Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Должность, замещаемая работником в настоящее время (дата назначения)	Общий трудовой стаж/ стаж муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____

Приложение 2
к Положению о формировании кадрового резерва
для замещения муниципальных должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального района Сергиевский

Перспективный кадровый резерв
для замещения муниципальных должностей муниципальной службы
в администрации муниципального района Сергиевский

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Образование, с указанием учебного заведения, года его окончания	Специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание	Должность, замещаемая работником в настоящее время (дата назначения)	Общий трудовой стаж/ стаж муниципальной службы	Номер и дата решения аттестационной комиссии о включении в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____

Приложение 3
к Положению о формировании кадрового резерва
для замещения муниципальных должностей
муниципальной службы в администрации
муниципального района Сергиевский

АНКЕТА
при включении в кадровый резерв Администрации муниципального района Сергиевский
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете	

объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Работают ли Ваши родственники в Администрации муниципального района Сергиевский (указать должность, наименование структурного подразделения) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

22. ИНН (если имеется) _____

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, предпринимательская деятельность другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ о включении в кадровый резерв и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы)