



РЕШЕНИЕ
Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район»

Принято Советом депутатов

24 мая 2007 года

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, устанавливающим единые принципы формирования кадрового резерва на муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для замещения муниципальных должностей муниципальной службы Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район» (прилагается).

Глава муниципального
образования

А.Г.Коробейников

с. Сигаево
25.05.2007г.
№ 63/4

Утверждено

**Положение о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном образовании «Сарапульский район»
(с изменениями и дополнениями от 27 ноября 2008 № 215/28)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва в муниципальном образовании «Сарапульский район» и кадрового резерва на муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв муниципального образования «Сарапульский район» и кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (далее - кадровый резерв) формируется из муниципальных служащих, государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и лиц, не состоящих на государственной гражданской службе и муниципальной службе (далее - граждан), для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

3. Кадровый резерв является сводным кадровым резервом, включающим в себя кадровые резервы органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», муниципальных учреждений, предприятий и организаций Сарапульского района.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущих и перспективных вакансий по муниципальным должностям муниципальной службы;
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностно-деловых качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;
- создание условий для профессионального роста кандидатов на муниципальные должности муниципальной службы;
- ответственность руководителей за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- гласность в работе с кадровым резервом.

2. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом Реестра муниципальных должностей муниципальной службы и поступивших заявлений муниципальных, гражданских служащих (граждан) для замещения муниципальных должностей муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6. В кадровый резерв включаются:

- муниципальные и гражданские служащие (граждане) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в течение одного месяца со дня завершения конкурса;
- муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, в течение одного месяца после проведения аттестации;
- муниципальные служащие, освобожденные от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в

течение месяца после принятия решения представителем нанимателя об освобождении муниципального служащего от должности;

- муниципальные и гражданские служащие (граждане), участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной должности и рекомендованные конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв, в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе для замещения соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

Решением Совета депутатов от 27ноября 2008 г. № 215/28 в пункт 8 внесены изменения

8. Порядок и условия проведения конкурса для формирования кадрового резерва, включая оповещение, работу конкурсной комиссии, консультации, информирование граждан о результатах конкурса, осуществляются в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

9. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя.

10. Представителем нанимателя проводится анализ потребности органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», Администраций МО поселений в кадровом резерве, при котором учитываются:

- состояние и прогноз текучести кадров муниципальных служащих; прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности органов местного самоуправления;

- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год.

11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- рекомендовать представителю нанимателя включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) в рекомендации о включении его в кадровый резерв;

- признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной должности в случае допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, отказа всех кандидатов от участия в конкурсе, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления.

13. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело и иные документы указанного муниципального служащего, подтверждающие его служебную деятельность.

3. Подготовка кадрового резерва

14. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными

служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования и иных знаний по отдельным вопросам науки и практики государственного и муниципального управления.

15. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и осуществляется в рамках муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих Сарапульского района как с отрывом, так и без отрыва от работы.

16. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

- стажировка в должности по резерву и в органе местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного представителем нанимателя, в соответствующем органе местного самоуправления;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики государственного и муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

4. Исключение из кадрового резерва

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

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

- его письменного заявления;

- освобождения его от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- повторного отказа от предложения по замещению вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

- отказа от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

18. По решению представителя нанимателя муниципальный служащий (гражданин) может быть исключен из кадрового резерва в случае нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности более трех лет.

5. Порядок работы с кадровым резервом

19. Непосредственную работу с кадровым резервом в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет кадровая служба, которая в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор в кадровый резерв;

- составляет и постоянно ведет список кадрового резерва по форме согласно приложению 1;

- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве по форме согласно приложению 2;

- представляет руководителю органа местного самоуправления отчет о движении кадрового резерва по форме согласно приложению 3;

- при включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в недельный срок представляет учетную карточку по форме согласно приложению 2 и предложение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по форме согласно приложению 4;

- при изменении анкетно-биографических данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, в недельный срок представляет в обновленную учетную карточку по форме согласно приложению 2.

20. Орган местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»:

- на основании кадровых резервов структурных подразделений органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий формирует кадровый резерв муниципального образования;

- обеспечивает координацию работы с кадровым резервом;

- осуществляет организационное, методическое руководство по реализации настоящего Положения кадровыми службами муниципальных учреждений и предприятий, структурными подразделениями органа местного самоуправления и контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом ;

- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве, работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит соответствующие документы;

- запрашивает информацию о движении кадрового резерва;

- по предложениям руководителей участвует в формировании муниципального заказа на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

6. Назначение на муниципальную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве

21. Решение о замещении вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее - должность) муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается представителем нанимателя.

При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на определенную должность, назначение на указанную должность производится по решению представителя нанимателя после проведения собеседования с ними.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую, равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, в случае его соответствия квалификационным требованиям и с его письменного согласия.

При отсутствии сформированного кадрового резерва на открывшуюся вакантную должность представитель нанимателя вправе обратиться к Главе муниципального образования «Сарапульский район» с предложением рекомендовать кандидатуру на замещение вакантной должности из кадрового резерва.

7. Заключительные положения

22. Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Список
муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв в _____
 (наименование органа местного самоуправления)

| Категория и группы должностей | Наименование резервируемой должности | Направление специализации исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности ¹ | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование Специальность по образованию | Место работы | Дата включения в резерв | Включен по результатам | Дата и причина исключения из резерва |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| <i>Руководители</i> | | | | | | | | | |
| Высшая | | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | | |
| <i>Специалисты</i> | | | | | | | | | |
| Старшая | | | | | | | | | |
| Младшая | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹ Кадровое; планово-финансовое; экономическое; информационно-аналитическое; правовое; строительство; сельское хозяйство и др.

Отчет

о движении кадрового резерва по _____

(наименование органа местного самоуправления)

на 01 января 20__ г.

| Категория и группы должностей | Зачислено в кадровый резерв (чел.) | Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату (чел.) | Выбыло из кадрового резерва Всего (чел.) | Из них по причинам | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| | | | | Назначения На вакантную должность | Письменное заявление | Увольнение с муниципальной службы | Повторный отказ от предложения по замещению должности | Отказ от прохождения профессиональной подготовки | Нахождение в резерве более 3 лет |
| Руководители | | | | | | | | | |
| Высшая | | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | | |
| Специалисты | | | | | | | | | |
| Старшая | | | | | | | | | |
| Младшая | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель Аппарата

«__» _____ 20__ г.

**Предложение
о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв**

| Категория и группы должностей | Наименование резервируемой должности | Направление специализации исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование Специальность по образованию | Место Работы и замещаемая должность | Дата включения в резерв | Включен по результатам |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| <i>Руководители</i> | | | | | | | | |
| Высшая | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | |
| <i>Специалисты</i> | | | | | | | | |
| Старшая | | | | | | | | |
| Младшая | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Руководитель Аппарата

«__» _____ 20__ г.

**Учетная карточка
на муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

на должность _____

по направлению специализации _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Национальность _____

Образование _____

Окончил _____

Специальность _____

Квалификация _____

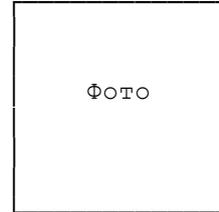
Ученая степень, ученое звание _____

Классный чин _____

Какими иностранными языками владеет _____

Является ли депутатом _____

Государственные награды, поощрения _____



Работа в прошлом

| Годы работы | Должность с указанием учреждения, организации. Местонахождение организации |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| | |

Переподготовка, повышение квалификации, стажировка в период нахождения в резерве _____ (с указанием даты прохождения и специализации)

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефоны: служебный _____ домашний _____

иной вид связи _____

Дата зачисления в резерв _____ По результатам _____

Назначен на должность _____

Исключен из резерва _____

(дата, причина)

Руководитель кадровой службы _____
" _ " _____ 200_ г. (подпись)