|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛАВА СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в ред. постановлений от 16.03.2010 № 172, от 11.05.2010 №3/188).**

от 28.01.2009 № 1/15

г. Слободской

Об утверждении Положения о

кадровом резерве на муниципальной

службе муниципального образования

Слободской муниципальный район

Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» ПОСТАНОВЛЯЕМ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации района Ушакову Л.С.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района  В.А. Хомяков | Глава администрации района  А.И. Костылев |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Постановлением  Главы Слободского района  и главы администрации Слободского района  от 28.01.2009 № 1/15 |

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе

муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва муниципальной службы муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области (далее - Слободской район), а также регулирует вопросы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления Слободского района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 №171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Положением о муниципальной службе в Слободском районе, утвержденным решением районной Думы от 29.02.2008 № 32/395 , иными нормативными правовыми актами.

1.3. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), а также граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.4. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.4.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.4.2.Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4.3.Совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.4.4.Привлечения граждан на муниципальную службу.

1.5.Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

1.5.1.Равный доступ граждан к муниципальной службе и добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

1.5.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан).

1.5.3. Учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в муниципальных служащих.

1.5.4. Ответственность руководителей органов местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.5.5. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.6. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва органа местного самоуправления и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

1.7. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом и его эффективного использования относится к кадровой работе и осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего, а также при назначении на муниципальную службу впервые.

2.2. Кадровый резерв формируется в органе местного самоуправления с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы), специализациям должностей и конкретным должностям муниципальной службы.

2.3. Работа по формированию кадрового резерва представляет собой цепь последовательных, скоординированных между собой действий (этапов).

2.4. Определение потребности в кадровом резерве.

Кадровая служба органа местного самоуправления по согласованию с руководителем органа местного самоуправления определяет потребность в кадрах муниципальных служащих на календарный год с учетом предполагаемых изменений в организационной структуре органа местного самоуправления, а также результатов анализа и прогноза выбытия и сменяемости муниципальных служащих.

Результатом данного этапа является количественная оценка требуемого резерва с учетом предполагаемого отсева в процессе отбора, представленная в разрезе групп и специализаций должностей и конкретных должностей муниципальной службы.

2.5. Определение требований к кандидатам.

На основании выявленных потребностей, требований к муниципальным служащим, в соответствии с должностной инструкцией определяются требования к кандидатам для включения в кадровый резерв.

Критериями для зачисления в кадровый резерв считаются:

соответствие образования кандидата квалификационным требованиям по должности муниципальной службы либо возможность получения соответствующего образования в ближайшее время;

высокий уровень профессионализма и наличие опыта работы в системе государственной или муниципальной службы;

наличие знаний, навыков, стажа работы, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

личные деловые качества.

2.6. Формирование списка кандидатов.

Формирование списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется следующим образом:

по рекомендации аттестационной комиссии;

по рекомендации руководителя органа местного самоуправления;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления;

по заявлению муниципального служащего (гражданина).

Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления.

В соответствии с критериями зачисления в кадровый резерв по каждому из кандидатов собирается следующая информация:

анкетная информация, в основном биографического характера;

данные, характеризующие профессиональную подготовленность кандидатов (копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации с предоставлением оригиналов).

Результатом данного этапа является составление списка кандидатов в кадровый резерв муниципальных служащих.

2.7. Кадровая служба органа местного самоуправления включает сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), в список кадрового резерва, составленный согласно приложению. Список кадрового резерва утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

2.8. В случае изменения персональных сведений гражданин, включенный в список кадрового резерва органа местного самоуправления, обязан уведомить о них в недельный срок кадровую службу органа местного самоуправления.

2.9. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется на срок не более трех лет. Руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве.

**3. Проведение конкурса на включение гражданина**

**в кадровый резерв**

3.1. Конкурс на включение гражданина в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией по включению в кадровый резерв.

3.2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится на должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп.

3.3. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по распоряжению руководителя органа местного самоуправления. Состав конкурсной комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления не менее чем за 7 дней до проведения конкурса.

3.4. Кадровая служба публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте администрации Слободского района.

Указанная информация должна содержать наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес сайта и др.).

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров администрации Слободского района:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

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

д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (соответствующие документы предъявляются лично);

е) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим федеральным и областным законодательством и указанные в объявлении о конкурсе.

3.6. 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.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, представляются в кадровую службу в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

3.8. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе (далее - кандидат), письменно информируется о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 7 дней до заседания конкурсной комиссии.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной 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 и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение дискуссий, написание рефератов, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства в сфере муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

3.10. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.11. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**4. Подготовка и организация работы с кадровым резервом**

4.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

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

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

стажировка в органах местного самоуправления;

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

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

4.3. По решению руководителя органа местного самоуправления должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве соответствующего органа местного самоуправления.

4.4. Муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению руководителя органа местного самоуправления может быть предложена другая равнозначная или вышестоящая по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также к квалификационным требованиям, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Кадровая служба органа местного самоуправления:

ведет на бумажном и электронном носителях единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления;

проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним, представляет сведения об изменениях в кадром резерве, отчет о работе с кадровым резервом руководителю органа местного самоуправления.

4.7. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в список кадрового резерва, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Основания для исключения муниципальных служащих**

**(граждан) из кадрового резерва**

5.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

назначение на должность муниципальной службы;

отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

истечение срока нахождения в кадровом резерве (если главой администрации Слободского района не принято решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве данного лица).

5.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

Приложение

к Положению

о кадровом резерве

на муниципальной службе

муниципального образования

Слободской муниципальный район

Кировской области

**СПИСОК**

**муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления Слободского района)**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать группу или специализацию должностей)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год,  число и  месяц  рождения | Наименование органа мест- ного самоуп- равления,  должности  муниципаль-  ного служа- щего или место работы и должность гражданина | Данные об образовании  (полное наи- менование  учебного за- ведения, год окончания,  специаль-  ность в со- ответствии с дипломом,  ученая сте- пень, ученое звание) | Классный  чин, ква- лификаци- онный  разряд,  диплома-  тический  ранг, во- инское  звание,  специаль- ное зва- ние | Стаж  работы  по спе- циаль-  ности  (стаж  муници- пальной службы) | Основание включения в  кадровый  резерв | Наимено-  вание  должности муници-  пальной  службы,  для заме- щения  которой  включен в кадровый  резерв | Сведения о професси-  ональной  переподго- товке, по- вышении  квалифика- ции или стажиров-  ке, в том числе в период  нахождения в кадровом резерве | Сведения о назначении на долж- ность  (наимено-  вание,  дата) или отказе от должности | Основание и дата исключе-  ния из кадрового резерва |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)