СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СРЕДНЕАРГУНСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

«22» мая 2014 года № 17

с. Среднеаргунск

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское»

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 г. № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», руководствуясь Уставом сельского поселения «Среднеаргунское», Совет сельского поселения «Среднеаргунское» 

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское».
2. Направить настоящее решение Главе сельского поселения «Среднеаргунское» для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом сельского поселения «Среднеаргунское».

Глава сельского поселения  Н.Д. Рженева

Утверждено решением Совета

сельского поселения «Среднеаргунское»

от 22 мая 2014 г. № 17

Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское» (далее по тексту – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 г. № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Устава сельского поселения «Среднеаргунское».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское» (далее по тексту - Кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный список лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское» (далее по тексту - Администрация).

В указанный список могут быть включены как муниципальные служащие, так и граждане, не состоящие на муниципальной службе, 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.

1.4. Кадровый резерв создаётся в целях улучшения кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, подбора и подготовки кандидатов и сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы Администрации.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе;

- объективность оценки профессиональных качеств кандидатов в подборе и зачислении в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве.

1.6. Кадровый резерв в Администрации создается на ведущую группу должностей категории «специалисты» в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в сельском поселении «Среднеаргунское», утверждённым соответствующим решением Совета сельского поселения «Среднеаргунское».

1.7. Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами обладают преимущественным правом при поступлении на муниципальную службу в Администрацию.

1.8. Обязанности по выполнению организационной, координационной и методической работы по формированию резерва кадров и текущей работы с ним возлагается на Администрацию.

2.Основные требования к подбору кандидатур в резерв кадров

2.1. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится в целевом порядке на конкретную штатную должность в Администрации, в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность;

- соответствие кандидатов на включение в резерв кадров квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы (образование, стаж работы по специальности);

- деловых качеств и творческого потенциала кандидатов.

2.2. Кандидатуры на включение в кадровый резерв могут привлекаться к участию в конкурсе путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации в порядке их должностного роста.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

- федеральных государственных служащих;

- лиц, замещающих государственные и (или) выборные должности Забайкальского края;

- гражданских служащих, работающих в государственных органах Забайкальского края;

- муниципальных служащих органов местного самоуправления Забайкальского края;

- руководителей и специалистов организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, отвечающих квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы;

- выпускников учебных заведений.

3. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

3.1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании:

- рекомендаций аттестационной комиссии;

- рекомендаций конкурсной комиссии;

- личного заявления кандидата.

3.2. Работу по подбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляет Комиссия по формированию кадрового резерва, создаваемая при Администрации (далее по тексту – Комиссия).

3.2.1. Комиссия формируется из представителей Администрации. Количественный состав Комиссии составляет пять человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов.

3.2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3.2.3. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2.4. Деятельностью Комиссии руководит ее председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии, деятельностью Комиссии руководит заместитель председателя.

3.2.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при кворуме не менее трех человек. При голосовании, в случае возникновения разногласий при равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.2.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. В кадровый резерв зачисляются граждане, в возрасте от 18 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы. Кандидат для зачисления в кадровый резерв муниципальной службы предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

3.4. Для зачисления в кадровый резерв, внешний кандидат представляет в Администрацию, на имя главы сельского поселения «Среднеаргунское» заявление, о включении в кадровый резерв, с приложением к нему следующих документов:

- анкету муниципального служащего;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки, иные документы, позволяющие установить стаж работы по специальности;

- копию документа о профессиональном образовании;

- копию документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.5. Поступившее заявление кандидата, для зачисления в кадровый резерв Администрации с приложенными документами, глава сельского поселения «Среднеаргунское» направляет в Комиссию на рассмотрение.

Рекомендации аттестационной или конкурсной комиссии о зачислении в кадровый резерв Администрации (для лиц, из числа муниципальных служащих Администрации проходящих аттестацию или участвующих в конкурсе на замещении должности муниципальной службы) также направляются главой сельского поселения «Среднеаргунское» в Комиссию на рассмотрение.

3.6. Материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке Комиссией. По итогам изучения документов кандидата в кадровый резерв Комиссией принимается решение, содержащее вывод о возможности (невозможности) включения кандидата в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.7. Принятое Комиссией решение направляется главе сельского поселения «Среднеаргунское».

3.8. Окончательное решение о включении кандидата в кадровый резерв принимается главой сельского поселения «Среднеаргунское», которое оформляется распоряжением Администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации.

3.9. С момента издания распоряжения Администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации, муниципальный служащий (гражданин) вносится в Список лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации (далее - Список) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Лица, зачисленные в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня его принятия.

3.11. Список утверждается по представлению Комиссии распоряжением Администрации.

3.12. За надлежащее ведение Списка отвечает секретарь Комиссии.

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

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве или равнозначную ей;

- наличие обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве или ликвидации  соответствующего отдела Администрации;

- в случаях выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинского учреждения, утраты или ограничения дееспособности, смерти, осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе руководителя;

- увольнение муниципального служащего из Администрации по собственному желанию;

- не предоставление заявления предусмотренного п. 3.4. настоящего Положения;

- иные основания, препятствующие прохождению муниципальной службы предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Исключение из кадрового резерва производится по представлению Комиссии путем издания главой сельского поселения «Среднеаргунское» соответствующего распоряжения Администрации.

3.15. Открывающиеся вакансии должностей муниципальной службы подлежат замещению их лицами, зачисленными в кадровый резерв на эти должности, в первую очередь.

3.16. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим муниципальную службу и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Порядок хранения списка кадрового резерва муниципальных служащих.

Список хранится в Администрации на бумажном и электронном носителях с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

Приложение к Положению о кадровом

резерве для замещения должностей муниципальной

службы в администрации сельского поселения

«Среднеаргунское»

|  |
| --- |
| Список |
| лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Среднеаргунское» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность,  на которую зачисляется в резерв | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование, что и когда окончил,  специальность | Дополнительное образование | Занимаемая должность | Дата назначения | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |