

**Совет народных депутатов**

**Кантемировского муниципального района**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Совета народных депутатов**

**Кантемировского муниципального района**

**Воронежской области**

№ 318 от 23. 12. 2011 года

р.п.Кантемировка

**Об утверждении Положения о кадровом**

**резерве на муниципальной службе в**

**администрации Кантемировского**

**муниципального района**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Совет народных депутатов Кантемировского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Кантемировского муниципального района.

2.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района «Формула власти».

**Глава Кантемировского**

**муниципального района В.Н. Хатнянский**

Приложение

к решению

Совета народных депутатов

Кантемировского

муниципального района

от 23.12.2011 N 318

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В

АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского муниципального района с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в кадрах муниципальных служащих, а также с целью выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.

1.2. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) включаются граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими администрации Кантемировского муниципального района и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых должностях муниципальной службы, а также граждане, не являющиеся муниципальными служащими, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией (далее по тексту - граждане или претендент) в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Кантемировского муниципального района.

1.3. Организационную, координационную, методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет организационный отдел администрации Кантемировского муниципального района (далее - орготдел).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского муниципального района;

- своевременное удовлетворение потребности в кадрах;

- улучшение качественного состава муниципальных служащих;

- повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;

- объективность оценки профессионально-деловых, личностных качеств и результатов деятельности муниципальных служащих;

- гласность, систематическое информирование (через средства массовой информации и (или) сеть Интернет) о формировании кадрового резерва.

II. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, из которых формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор претендентов в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы, из которых формируется кадровый резерв, составляется орготделом и утверждается распоряжением администрации Кантемировского муниципального района.

2.3. Список претендентов на включение в кадровый резерв оформляется орготделом на основании рекомендаций:

- аттестационной или конкурсной комиссий;

- заместителей главы администрации Кантемировского муниципального района (по отраслевым направлениям).

2.4. Включение граждан в список претендентов в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего или внутреннего отбора.

Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Кантемировского муниципального района.

Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией, не являющихся муниципальными служащими.

2.5. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляются на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.6. Список граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, утверждается распоряжением администрации Кантемировского муниципального района.

III. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНАМИ

НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

3.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, представляют в орготдел следующие документы:

а) письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по желанию гражданина - резюме;

в) копию паспорта (подлинник предъявляется лично при подаче документов);

г) копии документов, подтверждающих наличие необходимого высшего профессионального образования, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

ж) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

IV. ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

4.1. Включение в кадровый резерв граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, ведется постоянно в течение года. Списочный состав кадрового резерва уточняется ежегодно по состоянию на 1 января до 1 марта текущего года.

4.2. Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы формируется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению и утверждается распоряжением администрации Кантемировского муниципального района.

4.3. Не подлежат включению в кадровый резерв граждане:

- достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

- не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям по должности муниципальной службы.

4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять орготдел об изменении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента получения документа с изменениями.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. При изменении штатного расписания, отказе претендента состоять в кадровом резерве, увольнении муниципального служащего или переводе его на другую работу в состав кадрового резерва вносятся необходимые изменения.

5.2. На граждан, включенных в кадровый резерв, оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

5.3. Граждане, включенные в состав кадрового резерва, могут быть из него исключены в течение года по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;

- при назначении на соответствующую должность;

- по состоянию здоровья муниципального служащего (гражданина) в соответствии с медицинским заключением;

- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

- принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- достижения муниципальным служащим предельного возрасти, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- увольнения с муниципальной службы.

Решение об исключении претендента из состава кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы принимается распоряжением администрации Кантемировского муниципального района на основании информации орготдела.

5.4. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва вносятся в его личное дело.

5.5. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет от одного года до пяти лет.

5.6. Назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

Приложение N 1

к Положению

о кадровом резерве на муниципальной

службе в администрации Кантемировского

муниципального района

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"), представленных в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_письменной форме.

Дата (подпись)

Приложение N 2

к Положению

о кадровом резерве на муниципальной

службе в администрации Кантемировского

муниципального района

Список

кадрового резерва муниципальной службы

администрации Кантемировского муниципального района на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Образование, что и когда закончил | Специальность, квалификация | Стаж  работы | Занимаемая должность  (дата  назначения) | Ученая  степень, награды | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Положению

о кадровом резерве на муниципальной

службе в администрации Кантемировского

муниципального района

┌──────────────┐

│ Место │

│для фотографии│

└──────────────┘

Администрация Кантемировского муниципального района

КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинского

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Должность, наименование  предприятия, организации |
|  |  |  |

Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии (последней): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)