



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 25 декабря 2008 года № 388

Об утверждении Положения «О кадровом резерве муниципальной службы в Зауральском городском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом администрации Зауральского городского поселения Совет депутатов Зауральского городского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве муниципальной службы в Зауральском городском поселении» (прилагается).

2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на отдел по организационно-контрольной и кадровой работе (Шарыгина Е.В.).

3. Контроль исполнения настоящего решения поручить комиссии мандатной, по экономической политике, бюджету и законности Совета депутатов Зауральского городского поселения (Кропотова О.Ф.).

Глава Зауральского
городского поселения

А.Н. Мерзликин

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета депутатов Зауральского
городского поселения
от 25.12.2008 года № 388

ПОЛОЖЕНИЕ

«О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Зауральском городском поселении»

I. Общее положение

1. Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Зауральском городском поселении» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30.05.2007 г. №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и Уставом администрации Зауральского городского поселения.

2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в Зауральском городском поселении (далее кадровый резерв) и его подготовки для замещения главной, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы Зауральского городского поселения с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку и повышения квалификации, совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих Зауральского городского поселения (далее муниципальные служащие), улучшение их качественного состава, своевременное удовлетворение дополнительной потребности в муниципальных служащих и сокращение их служебной адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

3. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе категорию: муниципальных служащих Зауральского городского поселения; лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления; лиц – граждан Российской Федерации, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих деловыми и личностными качествами и необходимой профессиональной компетентностью, подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается несколько кандидатур. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в резерв на замещение нескольких должностей одновременно.

Орган местного самоуправления Зауральского городского поселения самостоятельно формирует и осуществляет работу с кадровым резервом.

5. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- 1) совершенствование деятельности органа местного самоуправления Зауральского городского поселения по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;
- 2) содействия должностному росту муниципальных служащих;
- 3) своевременно замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями;
- 4) привлечение граждан на муниципальную службу.

6. Принципами кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- 2) объективность и всесторонность оценки результатов служебной деятельности, профессиональных и личностных качеств участников конкурса для включения в кадровый резерв;
- 3) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- 4) гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва;
- 5) законность прав муниципальных служащих при продвижении по службе;
- 6) обмен кадрами между органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, между органами власти и органами местного самоуправления;
- 7) конфиденциальность в отношении персональных данных, включенных в реестр лиц.

7. Задачами кадрового резерва являются:

- 1) повышения эффективности работы органа местного самоуправления Зауральского городского поселения;
- 2) обеспечение стабильности и преемственности в организации муниципальной службы;
- 3) стимулирование повышения уровня профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих;
- 4) учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в специалистах;
- 5) создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы и творческого исполнения ими должностных обязанностей.

8. Глава Зауральского городского поселения осуществляет общее руководство по формированию кадрового резерва. Ответственность за формирование кадрового резерва возлагается на юриста администрации Зауральского городского поселения. Организация работы с кадровым резервом поручается отделу организационной и кадровой работы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

9. Кадровый резерв администрации Зауральского городского поселения формируется на основе данных имеющихся в личных делах муниципальных служащих, с учетом соответствующих положений Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Челябинской области от 28 июня 2007 г. № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области» и поступивших заявлений муниципальных служащих и иных лиц.

10. При оценке деловых и личностных качеств муниципального служащего, составления характеристики и кандидата в кадровый резерв и определении направления его подготовки используются дополнительно: результаты его деятельности при исполнении им должностных обязанностей, отдельных поручений; материалы аттестации; собеседования; тестирования; анкетирования и учитываются рекомендации его непосредственного руководителя, состояние его здоровья, возраст, его готовность к переводу в другие органы местного самоуправления.

11. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

- 1) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы – для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании решения конкурсной комиссии.

13. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв отдела по организационно-контрольной и кадровой работе оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляет с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

14. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная учётная карточка лица, включённого в кадровый резерв, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

15. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (гражданина) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

16. Приём (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, руководителем органа местного самоуправления.

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

1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

3) его письменного заявления;

4) сокращения должности муниципальной службы;

5) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением руководителя местного самоуправления.

3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

18. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

19. Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, образованной руководителем органа местного самоуправления.

20. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

21. Конкурс может проводиться в два этапа:

- 1 этап – приём и рассмотрение документов;

- 2 этап – собеседование и тестирование. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

1) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

2) качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

3) степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

5) объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также организациями;

6) качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

22. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, не позднее, чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) анкету кандидата по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению (паспорт представляется лично по прибытию на конкурс);

3) копию заверенной трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

4) копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении учёной степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

5) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

6) отзыв (характеристику – от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя с рекомендацией о включении в кадровый резерв;

7) копию распоряжения руководителя органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, если такое распоряжение было издано по результатам аттестации муниципального служащего;

8) фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

9) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

23. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе.

24. Лица, зачисленные в резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в резерв, должен быть в обязательном порядке уведомлены об этом в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в двухнедельный срок со дня утверждения резерва.

25. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов и др.) осуществляется кандидатом за счёт собственных средств.

26. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учётом рекомендации аттестационной комиссии.

4. Работа с кадровым резервом

27. Работа с кадровым резервом заключается:

1) повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв, которая производится с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам государственного муниципального права, управления, руководства персоналом.

2) практической подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв, которая является частью подготовки кадров и проходит в форме дублёрства, замещения другого работника во время его отсутствия по причинам командировки, отпуска, болезни, а также выполнения отдельных поручений руководителей, подготовки проектов документов и т.д.

28. Поступление граждан на муниципальную службу, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».