

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ № 138 ОТ 8.10.2013 г.

«Об утверждении положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2005 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Постановлением Земского собрания Сеченовского района от 15.11.2007 № 68 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Сеченовском муниципальном районе» и в целях эффективного осуществления кадровой политики и формирования кадрового потенциала муниципальной службы

в администрации Сеченовского муниципального района Администрация Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.
2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба»

и размещение на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Л.П. Кутыреву.

И.П. ВОЛКОВ, глава Администрации Сеченовского муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВЫМ РЕЗЕРВЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждено постановлением администрации Сеченовского муниципального района от 08.10.2013г. № 138

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Постановлением Земского собрания Сеченовского района от 15.11.2007 № 68 «Об утверждении положения о муниципальной службе в Сеченовском муниципальном районе».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области и ее структурных подразделений.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в следующих целях:

- своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие должности;
- замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;
- совершенствования кадровой работы по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих, улучшения их качественного состава;

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

- обеспечение равного доступа и добровольности участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;
- создание условий для должностного роста муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.
2.2. Кадровый резерв формируется в каждом отдельном структурном подразделении администрации Сеченовского муниципального района с учетом:

- реестра должностей муниципальных служащих администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области;
- поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан);
- прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений;
- оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих;
- итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;
- прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.3. Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих и лиц не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

2.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей, относящихся к группе главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений. Формирование кадрового резерва на высшие должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Сеченовского муниципального района.

2.5. В кадровый резерв не включаются лица, достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы.

2.6. В кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих (граждан).

2.7. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего.

2.8. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 5 лет.

3. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА) В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

3.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

3.2. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв на конкурсной основе осуществляется по результатам проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы, который проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сеченовском муниципальном районе.

3.3. В кадровый резерв без проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством, включаются:

- муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;
- лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;
- лица, обучающиеся в учебных заведениях профессионального образования по целевому направлению органов местного самоуправления;
- муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы.

3.4. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании личного заявления муниципального служащего (гражданина) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.5. Основанием для оформления распоряжения (приказа) являются:

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;
- соответствующее решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения аттестации муниципальных служащих, с рекомендациями о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3.6. Основными критериями для зачисления в резерв являются:

- а) соответствие образования кандидата, той должности на которую готовится кадровый резерв;
 - б) высокий уровень профессионализма и наличие опыта работы в системе муниципальной службы (или по направлению деятельности);
 - в) личностный потенциал: положительная мотивация работы в системе муниципальной службы, ответственность, коммуникабельность и т.д. (в зависимости от требований должности).
- 3.7. Преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА) ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя). Копия распоряжения (приказа) об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;
- назначение на должность муниципальной службы, если эта должность является вышестоящей по отношению к той должности, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;
- отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;
- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;
- истечение срока пребывания в кадровом резерве;

4.3. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы, по результатам которого может производиться включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сеченовском муниципальном районе (далее - положение о конкурсе).

5.2. По результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы на основании поступивших заявлений в кадровый резерв могут включаться муниципальные служащие (граждане), не признанные победителями конкурса, однако соответствующие всем предъявляемым квалификационным требованиям.

По данному вопросу конкурсная комиссия принимает решение рекомендовать представителю нанимателя (работодателя) включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

5.3. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в порядке, предусмотренном Положением о конкурсе.

Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия).

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя), а также заполняет соответствующую анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Перечень документов, необходимых для участия муниципальных служащих (граждан) в конкурсе, а также порядок публикации объявлений о приеме этих документов и проведении конкурса устанавливаются Положением о конкурсе.

Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В процессе проведения конкурса изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

- соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям,

предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной (гражданской) службы или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также личностным и деловым качествам муниципального служащего (гражданина);

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции.

5.5. По результатам проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального органа для замещения вакантной должности гражданской службы, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

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

в) признать конкурс несостоявшимся.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- участие в конкурсе менее двух кандидатов;
- отказ всех кандидатов от участия в конкурсе;
- отсутствие кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

6. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается в каждом конкретном случае представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом).

6.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия и по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть назначен на другую равноценную должность в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению данной должности.

6.3. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии необходимого специалиста в кадровом резерве вакантная должность замещается по конкурсу на замещение вакантной должности муниципальной службы либо в ином порядке, не противоречащем законодательству о муниципальной службе.

7. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1. Соответствующие кадровые службы структурных подразделений администрации Сеченовского муниципального района формируют список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва).

Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

7.2. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, оформляется учетная карточка в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

7.3. Ведение кадрового резерва осуществляется в виде электронной базы данных.

7.4. Список кадрового резерва администрации Сеченовского муниципального района и ее структурных подразделений формируется кадровой службой администрации ежегодно по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе и представляется Главе администрации Сеченовского муниципального района до 15 января текущего года.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

8.1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба, которая в установленном порядке:

- готовит проект распоряжения (приказа) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- готовит проект распоряжения (приказа) об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва;
- осуществляет постоянный контроль за работой, движением, и ростом кадрового резерва, соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;
- составляет список кадрового резерва;
- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

Приложение 1 к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области

_____ (руководителю муниципального органа)

От _____ (Ф.И.О.)

Паспорт _____ выдан _____

Проживающего (щей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить меня в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области. Со статьями 15 (поступление на муниципальную службу), 12 (ограничения, связанные с муниципальной службой), 13 (запреты, связанные с муниципальной службой) Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20____

Приложение 2 к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области

АНКЕТА
Кадровый резерв

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ Фото

Фамилия, имя, отчество	Семейное положение: Холост/не замужем Женат/замужем Разведен Разведена Вдовец/вдова	Пол М Ж
Дата рождения	Дети: Количество детей	Возраст
Место рождения	Гражданство	
Адрес проживания	Телефоны	Командировки
Индекс	Область, район, населенный пункт	домашний
		Как часто Вы могли бы ездить в командировки?
		иногда
		До 3 недель в месяц
Улица, дом, квартира	Рабочий	никогда
		До 2 недель в месяц

Высшее и среднее специальное образование:			
Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения, факультет	Специальность, квалификация

Аспирантура, стажировки, курсы, семинары (за последние 3 года):

Год окончания	Длительность обучения	Название

Ученая степень, звание:

Иностранные языки	Степень владения			
	свободно	хор.	удов.	плохо
	говорю			
	пишу			
	говорю			
	пишу			

Навыки работы на компьютере:

Операционные системы и среды PC/MS DOS UNIX/XENIX MS Windows NOVELL	Программные продукты Текстовые редакторы Lexicon Word Другие _____ Электронные таблицы	Системы управления ВД CLARION DBase/Clipper FoxPro
Машинопись (зн./мин.) Русская, латинская		Специальные и профпрограммы

Профессиональная деятельность

Начиная с последнего места укажите реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода; полное название организации, в которой Вы работали. Подробно опишите Ваши должностные обязанности, укажите виды товаров и услуг, с которыми приходилось работать, направление научной деятельности.

Обязательно укажите в обратном хронологическом порядке все должности, которые Вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите ступени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в данной организации.

Название организации	Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных	
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				
Причины поиска новой работы				

Название организации	Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности	
Конкретные примеры достижений			
Причины поиска новой работы			

Название организации	Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности	
Конкретные примеры достижений			
Причины поиска новой работы			

Название организации	Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало, месяц/год	Окончание, месяц/год	Должностные обязанности	
Конкретные примеры достижений			
Причины поиска новой работы			

Классный чин (квалификационный разряд, воинское или специальное звание): _____
В чем Вы видите первоочередные задачи в сфере Вашей деятельности? _____

Требования к новому месту работы:

1. Направления деятельности			
2. Должность	3. Минимальный уровень зарплаты	4. Работа: по контракту	по договору
5. Должностные обязанности			
6. Укажите дополнительные требования к новому месту работы			

Личные качества:

Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести	Ваши интересы, увлечения, хобби	Курите ли Вы?	
		Да	Нет
Ваши сильные стороны		Ваши слабые стороны	

Проанализируйте значение каждого из данных факторов при выборе работы. Присвойте 1 место фактору, наиболее важному для вас, 2 место - следующему и так далее, используя все цифры от 1 до 10 (1 - максимальное, 10 - минимальное)

Карьера	Стабильность, надежность
Деньги, льготы	Самостоятельность и ответственность позиции
Близость к дому	Причастность к решению государственных вопросов
Приобретение нового опыта и знаний	Высокая интенсивность работы
Престиж работы в госслужбе	Сложность поставленных задач

Рекомендатели:
Рекомендателями могут быть Ваши руководители или деловые партнеры.

Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактный телефон

Если Вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше, сделайте это здесь:

Паспорт _____ выдан _____

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.
Подпись « _____ » 20____ г.

Предоставленная Вами информация рассматривается как конфиденциальная и не передается третьим лицам или организациям без Вашего согласия.

Подробное заполнение регистрационной формы поможет специалистам наилучшим образом учесть Ваш опыт, квалификацию и пожелания при отборе кандидатов на конкретные вакансии. Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной регистрационной форме.

Дата	Консультант	Комментарии

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

наименование структурного подразделения	наименование структурного подразделения
Должностная характеристика	Должностная характеристика
Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество
Дата рождения	Дата рождения
Образование	Образование
Место работы	Место работы
Дата включения в резерв	Дата включения в резерв
Стаж работы по специальности	Стаж работы по специальности
Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер правового акта)
Контактный телефон	Контактный телефон
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА), ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

наименование структурного подразделения _____

(Ф.И.О.) _____

Навыки работы (специализация деятельности):
(нужное подчеркнуть)
(работа в сфере информационных технологий, в сфере массовых коммуникаций, в сфере образования, управления государственным (муниципальным) имуществом, в сфере капитального строительства и ЖКХ, в сфере молодежной политики, в сфере жилищной политики, в сфере гражданской защиты и пожарной безопасности, организационная, информационно-документационная, правовая, финансовая, экономическая, материально-техническая деятельность)

1. Число, месяц и год рождения	
2. Образование (уровень образования, учебное заведение, год окончания, специализация по диплому)	
3. Наличие классного чина, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания	
4. Адрес регистрации и фактического проживания	
5. Контактные телефоны либо иной вид связи	
6. Стаж государственной (муниципальной) службы	
7. Замещаемая должность и место работы на дату включения в резерв	
8. Дата включения в кадровый резерв	
9. Информация об отказе муниципального служащего или гражданина от замещения предложенной вакантной должности (должность муниципальной службы, дата и причина отказа от нее)	
10. Информация о назначении на должность муниципальной службы (должность, дата назначения)	
11. Информация об исключении из кадрового резерва (дата исключения, основание исключения)	