

Утверждено
решением Собрания муниципального
образования городской округ «Охинский»
от 29 апреля 2008 г. № 3.33-10
от 29 апреля 2010 г. № 4.6-16
от 26 мая 2011 г. № 4.21-13

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе
в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.2. Положение устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ «Охинский» (далее по тексту – кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа, создания условий для профессионального роста служащих.

1.3. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, и лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе за исключением высших и младших должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв входит в состав резерва управленческих кадров муниципального образования городской округ «Охинский»

(ред. от 26.05.2011 г. № 4.21-12)

Конкурс не проводится при назначении муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, на должность муниципальной службы.

Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендаций аттестационной комиссии.

Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих городского округа и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, обладающих потенциальными способностями, необходимой профессиональной компетентностью для замещения имеющихся вакантных или вновь образуемых должностей, замещаемых без ограничения срока полномочий.

Список кадрового резерва муниципального образования городской округ «Охинский» составляется по группам должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется на срок до трех лет.

1.5. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- гласность при формировании кадрового резерва;
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих;
- единство требований, предъявляемых к лицам, зачисляемых в кадровый резерв;
- профессионализм и компетенция лиц, зачисляемых в резерв.

1.6. Кадровый резерв является источником для подбора кандидатов для назначения на вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа.

1.7. При отсутствии кандидатур из числа лиц, состоящих в кадровом резерве, объявляется конкурс на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа.

1.8. Работу с кадровым резервом в администрации городского округа «Охинский» организует отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации, в органах местного самоуправления городского округа - должностные лица, отвечающие за кадровую работу.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в органах местного самоуправления городского округа и утверждается распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления.

На основании кадрового резерва органов местного самоуправления формируется Сводный кадровый резерв муниципального образования городской округ «Охинский», утверждаемый постановлением главы муниципального образования городской округ «Охинский».

Непосредственное формирование Сводного кадрового резерва осуществляется отделом кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации городского округа «Охинский».

Сведения о Сводном кадровом резерве хранятся в отделе кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации городского округа «Охинский».

2.1.1. Этапы формирования кадрового резерва:

- подбор кандидатов,
- рассмотрение и изучение документов, анализ деловых и личностных качеств кандидатов,
- формирование и утверждение списка кадрового резерва.

2.1.2. Кадровый резерв может формироваться посредством внутреннего и внешнего подбора кандидатов.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «Охинский» путем самовыдвижения или на основании рекомендаций: аттестационных комиссий, в том числе в порядке должностного роста, должностных лиц органов местного самоуправления, решений конкурсных комиссий.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры в кадровый резерв, в том числе:

- муниципальных служащих иных муниципальных образований;
- государственных гражданских служащих;
- руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;
- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора;
- выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы, не достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- студентов 4-5-х курсов по результатам прохождения практики в органах местного самоуправления городского округа «Охинский» и (или) по рекомендациям деканов факультетов высших учебных заведений. Назначение студентов, состоящих в кадровом резерве на должность муниципальной службы, возможно только после окончания учебного заведения.

(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16)

2.2. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления городского округа.

2.3. Проведение конкурса для включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией муниципального образования по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту – конкурсная комиссия), порядок формирования которой устанавливается решением Собрания.

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

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в орган местного самоуправления городского округа, объявивший конкурс в течение 30 дней следующие документы:

(ред. от 26.05.2011 г. № 4.21-13)

- личное заявление с просьбой на включение в кадровый резерв;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата (копия трудовой книжки заверяется по месту работы либо нотариусом (для неработающих граждан));

(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16)

- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (только для граждан);
(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16)
- сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- анкету установленной формы, фотографию размером 6x4;
(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16, от 26.05.2011 г. № 4.21-13)
- гражданин вправе представить иные материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).
(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16, от 26.05.2011 г. № 4.21-13)

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», объявившего конкурс в течение 30 дней заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии размером 6x4.

(ред. от 26.05.2011 г. № 4.21-13)

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, представляются органом местного самоуправления городского округа в конкурсную комиссию в течение 10 дней со дня окончания приема документов.

2.7. В случае несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины муниципальному служащему, гражданину может быть отказано в их приеме.

В случае отсутствия одного из указанных документов в пункте 2.5. настоящего Положения, заявление муниципального служащего, гражданина о зачислении в резерв может быть оставлено без рассмотрения конкурсной комиссией.

2.8. Муниципальному служащему, гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано конкурсной комиссией 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.

(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16)

2.9. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов и другие) осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

2.10. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения принимает мотивированное решение:

- зачислить в резерв;

- отказать в зачислении в резерв.

Конкурсная комиссия может продлить предельный срок нахождения муниципального служащего, гражданина в кадровом резерве.

2.11. Решения о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв органа местного самоуправления или об исключении его из кадрового резерва оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

2.12. Прием (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.

2.13. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв или об его исключении вносятся в личное дело.

2.14. Кандидат, включенный в кадровый резерв или исключенный из кадрового резерва, имеет право получить выписку из нормативного правового акта о нахождении его в кадровом резерве.

2.15. Ежегодно руководители органов местного самоуправления проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в кадровый резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе кадрового резерва или об исключении.

Предложения руководителей органов местного самоуправления городского округа о внесении изменений и дополнений в Сводный кадровый резерв направляются в конкурсную комиссию.

2.16. Основаниями для досрочного прекращения (исключения) муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

- личное заявление муниципального служащего, гражданина;
- поступление на муниципальную должность;
- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоял в кадровом резерве;
- представление недостоверных сведений при решении вопроса о включении в кадровый резерв;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе – 65 лет;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- смерть (гибель) муниципального служащего, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.17. Информирование граждан о муниципальной службе городского округа «Охинский», вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва может осуществляться посредством размещения информации

на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» в сети Интернет.

(ред. от 29.04.2010 г. № 4.6-16)

3. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование

3.1. Отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации городского округа «Охинский» и должностные лица, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления городского округа:

- ведут работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве;
- формируют список кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы по установленной форме (приложение 1);
- формируют персональное дело муниципального служащего (кандидата), состоящего в кадровом резерве, в которое включаются документы, необходимые для зачисления в резерв;
- ежегодно анализируют работу с кадровым резервом и определяют потребность в формировании кадрового резерва.

3.2. Ежегодно до 1 февраля текущего года руководители органов местного самоуправления городского округа представляют в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации городского округа «Охинский» уточненные списки кадрового резерва органов местного самоуправления городского округа (по состоянию на 1 января текущего года) для внесения изменений и дополнений в Сводный кадровый резерв муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3. В целях качественной профессиональной подготовки муниципального служащего, состоящего в резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего (далее по тексту – индивидуальный план).

Индивидуальный план предусматривает конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим необходимых теоретических и практических знаний, выработку организаторских умений и навыков работы.

В индивидуальном плане могут быть использованы следующие формы:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;
- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;
- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве.

3.4. Индивидуальный план составляется муниципальным служащим под руководством непосредственного руководителя и утверждается руководителем органа местного самоуправления городского округа не позднее 30 дней со дня включения муниципального служащего в кадровый резерв.

3.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах: один находится у муниципального служащего, второй – у его непосредственного руководителя.

3.6. Ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним в пределах установленных полномочий несут руководители органов местного самоуправления, а также председатель и члены конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
для замещения должностей муниципальной службы

СПИСОК
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

(наименование органа местного самоуправления, для сводного списка – наименование муниципального образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий, гражданин)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа)/место работы и замещаемая должность гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий, гражданин	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)