РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 23 | » | 10 | 20 | 18 | г. |  | № | 793 |

Об утверждении Положения о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

администрации Юргинского муниципального района

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», в целях выработки единых правил формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Юргинского муниципального района, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, стимулирования повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих, на основании Устава Юргинского муниципального района:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Юргинского муниципального района, согласно приложению.

2. Постановление Администрации Юргинского района от 24.07.2009г. № 477 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Юргинского района» признать утратившим силу.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Юргинского муниципального района при формировании кадрового резерва руководствоваться настоящим постановлением.

1. Постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по организационно-территориальным вопросам Е.С.Кудрявцеву.

Глава Юргинского

муниципального района Д.К.Дадашов

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 23.10.2018 № 793

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы администрации Юргинского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Юргинского муниципального района (далее - кадровый резерв), порядок его формирования и ведения, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом.

1.2. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации из числа муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими, но отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее - лица).

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

- привлечения граждан на муниципальную службу;

- повышения качества муниципальной службы.

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

- учет текущей и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их профессиональной служебной деятельности;

- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- гласность, открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва администрации Юргинского муниципального района.

1.5. Кадровый резерв формируется на каждую высшую, главную и старшую муниципальную должность во всех отделах, Управлениях и Комитете администрации Юргинского муниципального района.

1.6. Организация работы по формированию кадрового резерва отделов, Управлений и Комитета администрации Юргинского муниципального района, наделенных правами юридического лица, осуществляется соответствующими руководителями данных структурных подразделений.

1.7. Организация работы по формированию кадрового резерва в отделах администрации Юргинского муниципального района и лиц, находящихся на высших должностях муниципальной службы Юргинского муниципального района осуществляется ведущим специалистом по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района.

**2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв администрации Юргинского муниципального района формируется по должностям муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию и ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года утверждается распоряжением главы Юргинского муниципального района.

2.2. Основными этапами формирования кадрового резерва администрации Юргинского муниципального района являются:

а) формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

б) оценка и отбор лиц для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

в) составление списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.3. Список кандидатов для включения в кадровый резерв администрации Юргинского муниципального района формируется на основании предложений структурных подразделений администрации Юргинского муниципального района.

2.4. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.5. Лица, желающие быть включенными в кадровый резерв, утверждаемый по состоянию на 1 декабря текущего года, подают заявление и необходимые документы не позднее 15 октября текущего года ведущему специалисту по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района.

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа лицу в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

2.6. Ведущий специалист по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района:

- проводит оценку профессиональных и личностных качеств, лиц подавших заявление для включения в резерв;

- формирует списки кандидатов для включения в кадровый резерв;

- составляет список лиц, включенных в кадровый резерв;

- представляет проект распоряжения об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, главе Юргинского муниципального района не позднее 25 ноября текущего года;

- формирует пакеты документов лиц, подавших заявление с просьбой о включении их в кадровый резерв;

- вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение главе Юргинского муниципального района;

- возвращает документы кандидатам, представившим документы не в полном объеме;

- контролирует выполнение индивидуального плана подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

2.7. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения главы Юргинского муниципального района.

2.8. Не могут быть включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

2.9. Кадровый резерв администрации Юргинского муниципального района ведется в единой автоматизированной информационной системе по [форме](#P121), согласно приложению № 1.

**3. Основные требования к подбору кандидатов**

**для зачисления в кадровый резерв**

3.1. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

3.2. Для включения в кадровый резерв муниципальный служащий - сотрудник администрации Юргинского муниципального района, представляет ведущему специалисту по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района следующие документы:

а) личное заявление на имя главы Юргинского муниципального района о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную анкету;

в) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Из личного дела муниципального служащего, сотрудника администрации Юргинского муниципального района, находящего на хранении у ведущего специалиста по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района - в личное дело резервиста копируются следующие данные:

а) медицинская справка сотрудника об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

б) документы об образовании сотрудника;

в) паспорт сотрудника;

г) трудовая книжка сотрудника.

3.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, при этом отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы представляют ведущему специалисту по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района следующие документы:

а) личное заявление на имя главы Юргинского муниципального района о включении в кадровый резерв муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную анкету;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);

г) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

е) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

ж) две фотографии размером 3 x 4 см;

з) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв;

и) заявление о согласии на обработку персональных данных.

3.4. Предварительный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится руководителями структурных подразделений администрации Юргинского муниципального района на основе анализа расстановки кадров, изучения личных дел кандидатов.

3.5. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится на конкретную должность муниципальной службы с учетом возраста (не старше 45 лет на момент зачисления в резерв), профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

3.6. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включает в себя:

а) анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, послужной список, характеристики, результаты деятельности и аттестации);

б) собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения, профессиональных знаний и т.п.);

в) оценку личностных особенностей кандидатов, психологическое тестирование;

г) запрос рекомендаций и отзывов;

д) иные методы, не противоречащие законодательству.

3.7. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;

б) результативность профессиональной деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

в) требовательность к себе и подчиненным (для руководителей), обязательность, способность к критической оценке своей работы;

г) организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для муниципальных служащих категории "руководители");

д) систематическое повышение профессионального уровня;

е) потенциальные возможности дальнейшего роста.

3.8. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.9. При отсутствии кандидатов или в случае отказа лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

3.10. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

3.11. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва распоряжением главы Юргинского муниципального района в случае:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершения дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

д) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

е) наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

ж) выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

з) личного заявления лица, включенного в кадровый резерв (или смерти лица, включенного в кадровый резерв);

и) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

к) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

л) изменения штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо.

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно ведущим специалистом по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района в месячный срок со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

**4. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв**

4.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану подготовки на текущий год.

В индивидуальном плане подготовки на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, для лиц, претендующих на должность руководителя.

4.3. В индивидуальном плане подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности, на которой состоит в кадровом резерве данное лицо;

в) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, работа в составе рабочих групп, оргкомитетов.

4.4. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием лица, включенного в кадровый резерв.

4.5. Руководителем индивидуальной подготовки является руководитель структурного подразделения администрации Юргинского муниципального района, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

4.6. Индивидуальный план подготовки согласовывается с ведущим специалистом по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района и утверждается руководителем структурного подразделения администрации Юргинского муниципального района, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

4.7. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится у руководителя индивидуальной подготовки, копии - у лица, включенного в кадровый резерв, и у ведущего специалиста по кадровым вопросам организационного отдела администрации Юргинского муниципального района.

Приложение

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

администрации Юргинского района

**Список**

**кадрового резерва на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы администрации Юргинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Группа долж- ностей муници-пальнойслужбы  | Наименование долж- ности муници- пальной службы, на которую форми- руется резерв  | Ф.И.О. лица, включен-ного в кадровыйрезерв  | Дата рожде-ния лица, включен-ного в кадровыйрезерв  | Наимено- вание должностизамещаемоймуници- пальным служащим (место работы, должность)  | Сведения опрофесси- ональном образова- нии, специаль- ности, повышении квалифика-ции, профессио-нальной перепод- готовке  | Стаж работы по специ- альности | Стаж муници-пальнойили госу- дарст- венной службы  | Сведения об исклю-чении из кадровогорезерва суказаниемоснований |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |