

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН»**

Принято Советом депутатов 19.04.2016 года

Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район» решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Старомайнский район».
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 24.07.2014 № 36-РСД «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Старомайнский район».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Г.В. Ширманова

р.п. Старая Майна

19.04.2016 года № 16 - РСД

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВЫМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Старомайнский район» (далее по тексту – Положение) в соответствии с Федеральным законом от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадровых резервов на муниципальной службе муниципального образования «Старомайнский район» и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы муниципального образования «Старомайнский район».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

1) кадровый резерв - кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обладающих правами юридического лица;

2) кадровый резерв муниципального образования «Старомайнский район» - сводный кадровый резерв, формируемый на основе кадровых резервов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

3) отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обладающие правами юридического лица;

4) должность - должность муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

5) муниципальный служащий - муниципальный служащий органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

6) конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

7) конкурсная комиссия - конкурсная комиссия отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обладающего правами юридического лица;

8) орган местного самоуправления - орган местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»;

9) кадровая служба – Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального

образования «Старомайнский район»;

10) представитель нанимателя - руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», либо руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа муниципального образования «Старомайнский район», обладающего правами юридического лица, либо представители указанных руководителей, осуществляющие полномочия нанимателя;

11) резервируемая группа должностей - группа должностей муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируются кадровые резервы на муниципальной службе, и на которые могут быть назначены муниципальные служащие (граждане) с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы;

12) кандидат - муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв.

1.3. Кадровые резервы формируются как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

2.1. Кадровый резерв формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обладающих правами юридического лица.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», обладающих правами юридического лица, ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

- прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности;

- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органов Администрации

муниципального образования «Старомайнский район» производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» производится по результатам Конкурса.

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Датой включения в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район» является дата вступления в силу соответствующего правового акта.

2.7. На каждого муниципального служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район» соответствующей кадровой службой заводится учетная карточка по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в следующих случаях:

1) при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

2) по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве Администрации муниципального образования «Старомайнский район» на должности в пределах резервируемой группы должностей;

3) по его письменному заявлению;

4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

6) в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы за виновные действия или по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

7) в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

9) в случае выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (ее прохождению), подтвержденного заключением медицинской организации;

10) в случае осуждения к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу (ее прохождения), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законодательством порядке

судимости;

11) в случае выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

12) в случае наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

13) в случае выявления факта представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации муниципального образования «Старомайнский район» оформляется правовым актом Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Датой исключения из кадрового резерва Администрации муниципального образования «Старомайнский район» является дата вступления в силу соответствующего правового акта актом Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.10. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение 7 рабочих дней письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

3. Конкурсные процедуры

3.1. Для проведения Конкурса в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» издается правовой акт, в котором указываются:

- 1) резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей;
- 2) срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее - объявление).

3.2. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Старомайнский район» (далее по тексту - Конкурс) образуется комиссия по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании «Старомайнский район» (далее по тексту – Комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», а также настоящим Положением.

3.3. Основными задачами Комиссии является:

- 1) объективная оценка профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв (далее по тексту – Кандидатов);
- 2) определение победителя конкурса или принятие решения об отсутствии победителя.

3.4. Комиссия для выполнения возложенных задач использует в установленном порядке различные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.5. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и (или) юридическую работу. В состав Комиссии включаются независимые эксперты в количестве не менее одной четвертой от общего числа членов Комиссии. Для включения независимых экспертов в состав Комиссии Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» направляются официальные запросы в адрес независимых экспертов, после чего заключается договор об оплате предоставленных услуг. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается Комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам конкурса.

3.6. Для проведения конкурса в органах местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» издается правовой акт, в котором:

- 1) указывается наименование резервируемой должности;
- 2) устанавливается срок размещения информации о проведении конкурса.

3.7. Конкурс проводится в два этапа.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам проведения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.9. По итогам проведения конкурса Комиссия принимает следующие решения:

- 1) признать победителем конкурса одного из рассматриваемых кандидатов;
- 2) признать конкурс не состоявшимся.

3.10. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.11. На основании решения Комиссии по результатам конкурса о признании победителем одного из рассматриваемых кандидатов издается распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о включении в кадровый резерв на должность муниципальной службы победителя конкурса.

3.12. Организация и обеспечение работы Комиссии возлагается на Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.13. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.14. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по

специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.15. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается со дня размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной Комиссией решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются Комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

- дата размещения объявления;

- наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;

- краткая информация об Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (наименование, место нахождения);

- квалификационные требования к резервируемой группе должностей;

- порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;

- срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.16 настоящего раздела Положения.

3.16. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

- личное заявление на имя представителя нанимателя;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложения 2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением фотографии;

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Администрации «Старомайнский район», в котором он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в иных Органах местного самоуправления или отраслевых (функциональных) Органах муниципального образования, представляет в эти Органы местного самоуправления или отраслевые (функциональные) Органы муниципального

образования заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную Отделом правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.17. Документы, указанные в пункте 3.16. настоящего раздела, представляются в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 3.16. настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.18. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;
- 2) отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;
- 3) признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.19. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.20. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.21. Непредставление документов, указанных в пункте 3.20. настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.22. При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих

федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

- анализ анкеты;
- собеседование;
- анкетирование;
- дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;
- проведение групповых дискуссий;
- написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой группе должностей, положений должностной инструкции по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание Комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам Конкурса Комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.23. По итогам второго этапа Конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению Комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один муниципальный служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включен быть не может.

Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;
- отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;
- если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении Комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.24. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.25. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание Комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких Конкурсах и быть включенным в кадровый резерв по решению Комиссий нескольких органов местного самоуправления или структурных подразделений.

Представитель нанимателя, объявивший проведение Конкурса, в случае признания Конкурса несостоявшимся может принять решение:

- о проведении повторного Конкурса в соответствии с настоящим Положением

- о включении в кадровый резерв единственного кандидата, если он отвечает предъявляемым требованиям.

3.26. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.27. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.28. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, а также кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с законодательством.

4. Формирование кадрового резерва муниципального образования «Старомайнский район»

4.1. Кадровая служба формирует кадровый резерв муниципального образования «Старомайнский район».

4.2. Кадровый резерв муниципального образования «Старомайнский район» формируется для замещения высших и главных групп должностей.

4.3. Органы местного самоуправления и отраслевые (функциональные) органы муниципального образования «Старомайнский район» ежегодно до 20 января текущего года представляют в Кадровую службу:

1) отчет о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

2) список кадрового резерва Администрации муниципального образования «Старомайнский район», сформированного в предыдущем календарном году на высшую и главную группы должностей, по форме согласно приложения 6 к настоящему Положению, с приложением копий правовых актов о включении в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

3) ходатайство о включении в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район» отдельных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4.4. Кадровая служба ежегодно до 01 марта текущего года на основании информации, указанной в пункте 4.3. настоящего раздела, формирует сводный кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4.5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации муниципального образования «Старомайнский район» является основанием для исключения его из кадрового резерва муниципального образования «Старомайнский район».

5. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах

5.1. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровых резервах, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно приложения 7 к настоящему Положению.

План подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрабатывается руководителем подразделения, в чьем подчинении находится резервируемая группа должностей совместно с Отделом правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации муниципального образования «Старомайнский район». План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в Отделе правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», копия находится у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых Администрацией муниципального образования «Старомайнский район», и направлены на получение муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровых резервах, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

- дополнительного профессионального образования муниципального служащего;
- самостоятельной подготовки муниципального служащего (гражданина);

- стажировки гражданина в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- временного замещения должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;
- временного исполнения муниципальным служащим (гражданином) должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- иных форм работы, не запрещенных законодательством.

6. Порядок назначения на должности из кадровых резервов

6.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве Администрации муниципального образования «Старомайнский район», может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве муниципального образования «Старомайнский район», может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в любых Органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» или отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

6.2. При решении представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в соответствующем кадровом резерве, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве муниципального образования «Старомайнский район».

6.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от предложенной вакантной должности, а также в случае принятия представителем нанимателя решения, отличного от решения, указанного в пункте 6.2 настоящего раздела, должность замещается в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Положению о кадровом
резерве на муниципальной
службе в муниципальном
образовании «Старомайн-
ский район»



**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
муниципального служащего (гражданина)**

(Ф.И.О.)
включенного в кадровый резерв _____
(наименование органа
местного самоуправления)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Год рождения _____

Образование _____

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Ученая степень _____

Семейное положение _____

Государственные награды _____

Состояние здоровья указывается в случаях, предусмотренных
законодательством) _____

Замещаемая должность _____

Трудовая деятельность:

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв на должность муниципальной службы

Краткая характеристика кандидата

Решение конкурсной комиссии

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации _____

в) прохождение стажировки _____

Заключение по результатам переподготовки и стажировки:

Дата

_____ (подпись кадрового работника) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о кадро-
вом резерве на муници-
пальной службе в муници-
пальном образовании
«Старомайнский район»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

р.п. Старая Майна _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку Администрацией (р.п. Старая Майна, пл. Ленина, 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною для целей участия в кадровом резерве и распро-
страняется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- контактная информация;
- фотографии;
- информация об образовании;
- информация о трудовой деятельности и т.д.

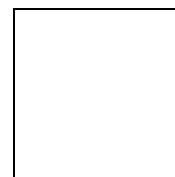
Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими спо-
собами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных пони-
маются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Фе-
дерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Администрацией законодательства Российской Федерации.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Старомайнский район»



Анкета
кандидата на включение в кадровый резерв
на должность муниципальной службы

Фамилия		Семейное положение:		Пол: м/ж	
Имя		холост/не замужем			
Отчество		женат/замужем			
Дата рождения		разведен/разведена			
		вдовец/вдова			
Место рождения:		Гражданство:		Дети: Возраст	
Адрес проживания:		Телефоны:		Командировки:	
Индекс:	Область, район, населенный пункт	домашний: рабочий:		Как часто Вы могли бы ездить в командировки?	
Улица, дом, квартира				иногда	до 3-х недель в месяц
				никогда	до 2-х недель в месяц

Высшее и среднее специальное образование

Год поступления	Год окончания	Название	Специальность,
-----------------	---------------	----------	----------------

		учебного заведения, факультета	квалификация

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

Год окончания	Длительность обучения	Название

Ученая степень, звание _____

Иностранные языки	Степень владения				
		свободно	хорошо	удовлетворительно	плохо
	говорю				
	пишу				
	говорю				
	пишу				

Навыки работы на компьютере

Операционные системы и среды	Программные продукты, текстовые редакторы	Система управления БД
PC/MC/DOS UNIX/XENIX MS Windows NOVEL	Open Ofiss Word Другие	Liottus Notes DBase/Clipper FoxPro
Машинопись (зн. /мин) русская латинская	Электронные таблицы	Специальные и профессиональные программы

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 местах работы, отразите степени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в данной организации:

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненных
Начало месяц/год	Окон- чание ме- сяц/год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				
Причина поиска новой работы				

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненных
Начало месяц/год	Окон- чание ме- сяц/год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				
Причина поиска новой работы				
Название организации		Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненных
Начало месяц/год	Окон- чание ме- сяц/год	Должностные обязанности		

Конкретные примеры достижений			
Причина поиска новой работы			
Название организации	Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненных
Начало месяц/год	Окон- чание ме- сяц/год	Должностные обязанности	
Конкретные примеры достижений			
Причина поиска новой работы			
Название организации	Направление деятельности	Название должности	Количество подчиненных
Начало месяц/год	Окон- чание ме- сяц/год	Должностные обязанности	
Конкретные примеры достижений			
Причина 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. Направление деятельности		
2. Должность	3. Минимальный уровень зарплаты	4. Работа по контракту по договору

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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?
		<input type="checkbox"/> ДА
		<input type="checkbox"/> 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 на муниципальной службе		Сложность поставленных задач	

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:

серия _____ номер _____ кем и когда выдан

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 4
к Положению о кадро-
вом резерве на муници-
пальной службе в муници-
пальном образовании
«Старомайнский район»

Бланк оценки
кандидатов на включение в кадровый резерв

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества		
	Профессиональный опыт и навыки	Уровень профессиональных знаний	Знание должностных обязанностей по резервируемой должности

Личностно-деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итого
Организаторские способности	Способность четко формулировать и излагать мысли	Способность отстаивать свою точку зрения	Способность контролировать проявление эмоций		

Член конкурсной комиссии

_____ (подпись)

Приложение 5
к Положению о кадро-
вом резерве на муницип-
альной службе в муници-
пальном образовании
«Старомайнский район»

ОТЧЕТ
о составе и движении кадрового резерва
_____ за _____ год
(наименование органа местного самоуправления)

Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее профессиональное образование (человек)
Всего	Муниципальных служащих	Иных лиц	Мужчин	Женщин	
1	2	3	4	5	6

Направлены (человек)			
Всего	На профессиональ- ную переподготовку	На повышение квалификации	На стажировку
7	8	9	10

Состав кадрового резерва по возрасту (человек)				Назначены на резерви- руемые должности за прошедший год (чело- век)
До 30 лет	С 31 года до 40 лет	С 41 года до 50 лет	С 51 года и старше	
11	12	13	14	15

Наименование должности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в муниципальном образовании «Старомайнский район»

Список кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности руководителя
органа местного самоуправления, отраслевого
(функционального) органа Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
обладающего правами юридического лиц _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению о кад-
ровом резерве на муници-
пальной службе в муници-
пальном образовании
«Старомайнский район»

Утверждаю
Наименование должности
руководителя, обладающего
правами юридического лица

(подпись) (Ф.И.О.)

20__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ
на _____ год

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(й) в _____ году в _____
(наименование резервируемой должности)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен

(дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв)