

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от 21 января 2016г. № 028

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Хиславичский район» Смоленской области.

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Хиславичский район» Смоленской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Хиславичский район» Смоленской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

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

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (далее - граждане);
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей группы должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

1.6. В кадровый резерв для замещения должности (должностей) одной группы должностей муниципальной службы включается не более пяти кандидатов.

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.8. Организационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет кадровая служба муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – кадровая служба), а также лица уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

1.9. Список лиц включенных в кадровый резерв утверждается распоряжением Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;
- принятие правового акта органа местного самоуправления муниципального образования об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;
- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют в кадровую службу следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, в котором муниципальный служащий принимал участие, но не победил;
- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования по форме согласно приложению № 2 настоящего Положения.

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в котором гражданин принимал участие, но не победил;

- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется кадровой службой, лицами, уполномоченными руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, на основе анализа представленных документов. Кадровая служба, лица, уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, проверяют соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения готовится предложение руководителю органа местного самоуправления муниципального образования о зачислении либо отказе кандидата в кадровый резерв.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется и ведется кадровой службой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. Кадровая служба уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения.

3.4. Кадровая служба ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональные данные и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о нахождении в кадровом резерве включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Подготовка лиц включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

4.6. Заместители руководителя органа местного самоуправления муниципального образования утверждают для лиц, включенных в кадровый резерв на должности муниципальной службы курируемого направления, индивидуальные планы подготовки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, контролируют их исполнение.