



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018 года

п. Шексна

№ 17

О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 02.05.2012 года № 750 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Шекснинского муниципального района»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 02.05.2012 года № 750 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Шекснинского муниципального района» изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

Приложение
к постановлению администрации
Шекснинского муниципального района
от 12.01.2018 года № 17

**Положение
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Шекснинского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу и определяет порядок формирования, работы и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв формируется в целях обеспечения профессиональными кадрами ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района (далее – администрации района), своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района.

1.3. Кадровый резерв – это специально скомплектованная группа лиц с потенциальными возможностями продвижения по службе, соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и прошедших конкурсный отбор.

1.4. Формирование кадрового резерва не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в кадровый резерв.

2. Задачи и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Основные задачи кадрового резерва:

обеспечение эффективности использования кадров, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами;

содействие профессиональному и должностному росту кадров,

стимулирование повышения профессионализма кадров, служебной активности.

2.2. Принципы формирования кадрового резерва:

равный доступ кандидатов на включение в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв осуществляется коллегиально) и единство основных требований к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

непрерывность работы с кадровым резервом, обновление его состава;

гласность и доступность информации о формировании и работе кадрового резерва.

3. Условия и порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кандидаты в кадровый резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным для соответствующих должностей муниципальной службы в администрации района законодательством Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

В кадровый резерв не может быть включен гражданин в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Кадровый резерв формируется:

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, предусмотренного Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Шекснинского муниципального района, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30 апреля 2008 года № 66 (с последующими изменениями);

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам аттестации муниципальных служащих;

по инициативе муниципальных служащих и иных лиц, желающих состоять в кадровом резерве (в порядке самовыдвижения);

3.3. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

3.3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией (далее – комиссия), образованной в администрации района для проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3.3.3. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап конкурса заключается в привлечении муниципальных

служащих (граждан) к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям на основе анализа представленных документов;

второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.3.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), и его соответствия квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы соответствующих групп, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3.5. Управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе: наименование группы должностей муниципальной службы администрации района, для включения в кадровый резерв на которые объявлен конкурс, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этих групп должностей, место и время приема документов на бумажном носителе, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок проведения конкурса, другие информационные материалы.

3.3.6. Кандидат представляет в управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение 1);
б) анкету кандидата (приложение 2) с приложением цветной фотографии размером 3 на 4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о

присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.3.7. Документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Положения, представляются в управление правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

Документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Положения, представляются на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

По итогам первого этапа конкурса представителем нанимателя принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса.

Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа направляется гражданину (муниципальному служащему) в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.8. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя.

3.3.9. Представитель нанимателя не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурсных процедур обеспечивает размещение на официальном сайте информации о дате, месте и времени их проведения и направление соответствующей информации кандидатам посредством почтовой связи либо путем вручения лично в руки кандидату по месту нахождения. Способ информирования указывается кандидатом в заявлении об участии в конкурсе.

3.3.10. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

3.3.11. В ходе конкурсных процедур проводится оценка кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. Методы оценки кандидатов при формировании кадрового резерва приведены в приложении № 13 к настоящему Положению.

3.3.12. Комиссия в ходе заседания рассматривает результаты

конкурсных процедур второго этапа конкурса.

3.3.13. По итогам второго этапа конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

об определении победителя (победителей) конкурса и включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв с указанием группы должностей, на которые они могут быть назначены, в администрации района;

о признании конкурса несостоявшимся – в случае, если кандидат (кандидаты) не прошел (не прошли) конкурсные процедуры или результаты оценочных процедур оказались неудовлетворительными.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов) открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании комиссии.

3.3.14. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок также размещается на официальном сайте.

3.3.15. Документы кандидатов возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении правовой и кадровой работы администрации района, после чего подлежат уничтожению.

3.3.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.4. В случае формирования кадрового резерва по результатам аттестации муниципальных служащих, по инициативе муниципальных служащих и иных лиц, желающих состоять в кадровом резерве (в порядке самовыдвижения) в управление правовой и кадровой работы администрации района представляются следующие документы:

личное заявление кандидата на включение в кадровый резерв (приложение 1);

анкета кандидата (приложение 2) с приложением цветной фотографии размером 3 на 4 см;

копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании и (или) о квалификации;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

иные документы, представленные по желанию кандидата, в том числе документы, подтверждающие наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия, документы о дополнительном профессиональном

образовании, характеристика.

справка установленного образовательной организацией высшего образования образца о том, что гражданин является студентом.

3.4.1. Управление правовой и кадровой работы администрации района обобщает документы, поступившие от кандидатов, на каждого кандидата формирует персональное дело, в которое включаются сведения, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Положения, проводит оценку кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.1. настоящего Положения, полноты и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения, проводит тестирование кандидатов.

3.5. По итогам, поступивших от кандидатов, Руководителем администрации Шекснинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

а) о включении кандидата (списка выявленных кандидатов) в кадровый резерв и определении уровня его подготовленности к занятию должностей муниципальной службы;

б) об отказе во включении кандидата (списка выявленных кандидатов) в кадровый резерв;

в) об исключении лица, состоящего в кадровом резерве, из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрацию района.

3.6. Основанием для отказа во включении выявленного кандидата в кадровый резерв является несоответствие кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.7. Лицо, состоящее в кадровом резерве, исключается из него по решению Руководителя администрации района по следующим основаниям:

по истечении срока пребывания в кадровом резерве;

при назначении на соответствующие должности;

при возникновении установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в кадровом резерве, на соответствующую должность;

при систематическом отказе от прохождения программ дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с кадровым резервом;

в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;

при увольнении с работы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения должностных обязанностей;

в случае смерти (гибели) либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в кадровом резерве;

в случаях признания лица, состоящего в кадровом резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

в случаях осуждения лица, состоящего в кадровом резерве, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в случаях применения к лицу, состоящему в кадровом резерве, административного наказания в виде дисквалификации;

в случаях возникновения установленных действующим законодательством ограничений трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, в том числе установленных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

в случае признания лица, состоящего в кадровом резерве, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, предусмотренного статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

в случае письменного заявления лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении его из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района.

3.8. На основании решения Руководителя администрации района управление правовой и кадровой работы администрации района готовит проект распоряжения администрации района об утверждении кадрового резерва (внесении изменений в кадровый резерв).

3.9. В течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений) управление правовой и кадровой работы администрации района направляет кандидатам письменное уведомление о включении их в кадровый резерв.

3.10. При принятии Руководителем администрации района решения об отказе во включении в кадровый резерв, кандидатам направляется письменное уведомление с указанием причины отказа.

3.11. При принятии Руководителем администрации района решения об исключении его из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района, лицу, состоящему в кадровом резерве, направляется письменное уведомление с указанием основания исключения.

3.12. Решение Руководителя администрации района об отказе во

включении в кадровый резерв, об исключении кандидата из кадрового резерва может быть обжаловано кандидатом в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Количество лиц, включенных в кадровый резерв, не ограничивается.

3.14. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

3.15. Управление правовой и кадровой работы администрации района: проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва; поддерживает кадровый резерв в актуальном состоянии, в том числе принимает меры для исключения из кадрового резерва муниципальных служащих (граждан) в случаях, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Положения;

получает согласие на обработку персональных данных у лиц, включенных в кадровый резерв.

3.16. Внесение изменений в кадровый резерв, в том числе по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, предусмотренного Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Шекснинского муниципального, утвержденным решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30 апреля 2008 года № 66 (с последующими изменениями), по результатам аттестации муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. настоящего Положения.

3.17. Ежегодно до 25 декабря текущего года управление правовой и кадровой работы администрации района информирует Руководителя администрации о составе и движении кадрового резерва в текущем году (приложения 3, 4).

4. Порядок подготовки кадрового резерва

4.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств граждан, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта по соответствующей должности муниципальной службы.

4.2. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, осуществляется по следующим направлениям:

направление лица, зачисленного в кадровый резерв, на дополнительное профессиональное образование, в том числе, стажировку на соответствующих должностях муниципальной службы в администрации района (при наличии такой возможности);

временное замещение соответствующей должности муниципальной службы (при наличии такой возможности);

участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование муниципального управления, развитие муниципальной службы;

закрепление наставников за лицами, включенными в кадровый резерв;

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района, участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий.

4.3. Работа с лицами, состоящими в кадровом резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

4.4. Индивидуальный план подготовки может содержать как все, так и некоторые формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, изложенные в пункте 4.2 настоящего Положения.

4.5. Индивидуальный план подготовки (приложение № 9) разрабатывается лицом, состоящим в кадровом резерве, ежегодно в срок до 1 декабря текущего года с участием руководителя, замещающего должность, на которую формируется резерв.

4.6. Индивидуальные планы подготовки согласовываются Руководителем администрации района.

4.7. Индивидуальные планы подготовки составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится у лица, состоящего в кадровом резерве, второй экземпляр передается в управление правовой и кадровой работы администрации района.

4.8. Ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным периодом, лица, состоящие в кадровом резерве, представляют в управление правовой и кадровой работы администрации района отчет о выполнении плана индивидуальной подготовки, согласованный в порядке, указанном в пункте 4.5 настоящего Положения, который приобщается к персональному делу лица, состоящего в кадровом резерве.

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Шекснинского
муниципального района

Руководителю администрации
Шекснинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района.

Даю согласие администрации Шекснинского муниципального района на обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

«___» _____ 20__ года _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Шекснинского
муниципального района

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со	

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Шекснинского
муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ
о лицах, исключенных из кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Шекснинского муниципального района
(за ____ год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, исключенного из кадрового резерва	Число, месяц, год рождения	Замещаемая должность, с какого времени	Основание исключения из кадрового резерва
1	2	3	4	5

Приложение 5
к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Шекснинского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)

включен в 20__ г. в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Шекснинского
муниципального района на должность _____

(наименование должности)

№ п/п	Направление подготовки	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1			
2			

Наименование должности лица, состоящего в кадровом резерве _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)