



**Администрация
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 г. № 290-Т

Советская ул., 33, ж/д ст. Шентала,
Шенталинский район, Самарская область, 446910
тел.: (84652) 2-17-62; тел./факс: (84652)2-16-62;
e-mail: mail@shentala.su

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в муниципальном районе Шенталинский**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области № 96-ГД от 09.10.2007 года «О муниципальной службе в Самарской области» и Уставом муниципального района Шенталинский, Администрация муниципального района Шенталинский:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном районе Шенталинский.
2. Постановление Главы муниципального района Шенталинский от 21.06.2007г. № 340-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы с резервом кадров органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шенталинские вести» и на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Шенталинский Какарову Г. Я.

Глава муниципального
района Шенталинский

А. М. Лемаев

Лист согласования
к проекту Положения о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в Администрации муниципального
района Шенталинский

Первый заместитель
Главы муниципального района
Шенталинский



А. И. Федюнин

Заместитель Главы
муниципального района
Шенталинский



А. С. Гурьянов

Заместитель Главы
муниципального района
Шенталинский



В. С. Яковлев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШЕНТАЛИНСКИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Шенталинский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 30.12.2005 N 254-ГД "О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области", Уставом муниципального района Шенталинский Самарской области и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Шенталинский (далее - кадровый резерв).

1.2. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (далее - лица).

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

учет текущей и перспективной численности муниципальных служащих Администрации муниципального района Шенталинский (далее - муниципальные служащие);

равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв;

ответственность руководителей структурных подразделений за формирование кадрового резерва и работу с ним;

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

открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Глава муниципального района Шенталинский (далее – Глава района), в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, осуществляет контроль за его формированием.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва (далее - комиссия).

2.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы района.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель

председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает опубликование информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, а также размещение данной информации на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, организует работу по подготовке заседаний комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

К работе комиссии, по согласованию, на безвозмездной основе могут быть привлечены независимые эксперты.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов для включения в кадровый резерв, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. На заседании комиссии принимаются следующие решения:

рекомендовать Главе района включить лицо в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

отказать лицу о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв Администрации района формируется по должностям муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию и ежегодно по состоянию на 1 января утверждается распоряжением Главы района.

3.2. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва 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, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3.4. Список кандидатов для включения в кадровый резерв формируется на основании предложений руководителей структурных подразделений Администрации района.

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

3.6. Лица, желающие быть включенными в кадровый резерв, утверждаемый по состоянию на 1 января следующего года, подают заявление и необходимые документы не позднее 15 ноября текущего года.

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

3.7. Ответственный специалист по формированию кадрового резерва Администрации района:

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 района не позднее 15 декабря текущего года;

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

оформляет и хранит в установленном порядке учетные карточки лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение Главе района;

возвращает документы кандидатам, представившим документы не в полном объеме;

возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

контролирует выполнение индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

3.8. 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 района. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

3.9. 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.

4. Основные требования к подбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв

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

4.2. Муниципальные служащие, отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя Главы района о включении их в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы. К заявлению прилагается отзыв о кандидате для включения в кадровый резерв его непосредственного руководителя в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению, а также другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления на имя Главы района с просьбой о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют в Администрацию района следующие документы:

а) собственноручно заполненную анкету или личный листок по учету кадров;

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

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

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

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

е) две фотографии размером 3 x 4 см;

ж) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного

руководителя о включении в кадровый резерв;

з) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.4. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.5. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

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

оценка результатов деятельности;

запрос и проверка рекомендаций, отзывов, послужного списка;

собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;

психологическое тестирование;

иные методы, не противоречащие законодательству.

4.6. 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.

4.7. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведений, 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

4.10. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва распоряжением Главы 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 в месячный срок со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

5. Порядок подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв

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

Включение муниципального служащего в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

5.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

5.3. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану подготовки на текущий год, составленному в соответствии с приложением N 4 к настоящему Положению.

В индивидуальном плане подготовки на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. В индивидуальном плане подготовки муниципальных служащих, 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 муниципальный служащий;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий, в период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, за которым сохраняется место работы (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

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

д) направление на стажировку.

5.5. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

5.6. Руководитель индивидуальной подготовки определяется руководителем структурного подразделения Администрации района, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.7. Индивидуальный план подготовки предоставляется не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв, утверждается руководителем структурного подразделения Администрации района, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.8. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится у руководителя индивидуальной подготовки, копии - у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и у специалиста по работе с кадровым резервом Администрации района.

Приложение N 1
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района Шенталинский

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование структурного подразделения
Администрации муниципального района Шенталинский)

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. лица, включаемого в кадровый резерв	Дата рождения	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специаль- ности по диплому	Дата и место последней переподго- товки или повышения квали- фикации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района Шенталинский

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЦА,
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Образование (какое учебное заведение и когда окончил) _____
Специальность по образованию _____
Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.) _____

Замещаемая должность _____
Классный чин _____
Ученая степень _____
Виды поощрения за труд (государственные награды, почетные грамоты, знаки отличия и т.д.) _____
Трудовая деятельность, соответствующая профилю деятельности для замещения должности муниципальной службы:

Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы

Включен в кадровый резерв на должность _____
в соответствии с распоряжением от _____ N _____

Сведения о подготовке после включения в кадровый резерв:

- а) переподготовка _____
б) курсы повышения квалификации _____
в) стажировка _____

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы _____

Отметка о назначении на должность _____

Дата и основание исключения из кадрового резерва _____

Специалист кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 3
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района Шенталинский

**ОТЗЫВ НА КАНДИДАТА
ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, повышении квалификации или переподготовке _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении) _____
8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв (знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв) _____
9. Стил и методы работы кандидата в кадровый резерв (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) _____
10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв (работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность. Можно указать и другие качества) _____
11. Результативность работы _____
12. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач _____
13. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв) _____

Руководитель _____ Ф.И.О.

Дата

Приложение N 4
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района Шенталинский

Утверждаю

(должность руководителя)

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ, НА ____ ГОД

Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Включен распоряжением (приказом) _____
от _____ N _____ в кадровый резерв на должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

N п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1			
2			

Руководитель подготовки _____
(подпись) (расшифровка)

Представитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка)

Муниципальный служащий,
включенный в кадровый резерв _____
(подпись) (расшифровка)