**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.02.2014 г. № 82

 с. Воробьевка

Об утверждении Положения о кадровом

резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Воробьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Воробьевского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Воробьевского муниципального района в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского муниципального района от 26.10.2011 года № 399 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Воробьевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района от 14.02.2014 г. № 82

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Воробьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Воробьевского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Воробьевского муниципального района, основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;

- удовлетворения потребности администрации Воробьевского муниципального района в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации Воробьевского муниципального района;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;

- реализации права муниципальных служащих администрации Воробьевского муниципального района на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом;

- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района, и представляет собой базу данных на них.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района, имеющиеся в штатном расписании администрации Воробьевского муниципального района, утвержденном распоряжением администрации Воробьевского муниципального района в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности администрации Воробьевского муниципального района в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития;

- анализ кадрового состава администрации Воробьевского муниципального района, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей, образующихся в связи с достижением предельного возраста на муниципальной службе, с выходом на пенсию, переездом, в связи с введением в штатное расписание новых должностей и по другим основаниям;

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурса;

- по результатам аттестации муниципальных служащих администрации Воробьевского муниципального района.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв в администрации Воробьевского муниципального района (далее – конкурс) объявляется распоряжением администрации Воробьевского муниципального района.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники администрации Воробьевского муниципального района, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьевского муниципального района следующие документы, заверенные в установленном порядке:

а) заявление;

б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки;

- копии всех документов о профессиональном образовании,

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Воробьевского муниципального района, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает только заявление на имя главы администрации Воробьевского муниципального района.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района (далее - Комиссия).

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Воробьевского муниципального района.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия в форме собеседования с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

2.10. Комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение Комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению Комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Воробьевского муниципального района в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. В кадровый резерв без конкурса могут быть включены муниципальные служащие в случае:

1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановления на работе (службе) муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется по решению аттестационной комиссии администрации Воробьевского муниципального района.

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв администрации Воробьевского муниципального района оформляется распоряжением администрации Воробьевского муниципального района на основании решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района или аттестационной комиссии администрации Воробьевского муниципального района.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией Воробьевского муниципального района в течение 7 дней со дня принятия распоряжения администрации Воробьевского муниципального района о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации Воробьевского муниципального района, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района по форме, согласно приложению № 1.

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять Комиссию об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.19. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки по форме согласно приложению № 2 .

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе координационных и совещательных органов, рабочих групп, семинаров с целью приобретения знаний в соответствующей области и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц администрации Воробьевского муниципального района назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);

- сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв;

- письменного отказа от предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- невыполнения плана индивидуальной подготовки по соответствующей должности;

- решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти, признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва администрации Воробьевского муниципального района оформляется распоряжением администрации Воробьевского муниципального района.

4.3. Информирование лица об его исключении из кадрового резерва администрации Воробьевского муниципального района осуществляется в письменной форме в течение 7 дней после принятия соответствующего распоряжения администрации Воробьевского муниципального района.

5. Обязанности должностных лиц,

ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Глава администрации Воробьевского муниципального района:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в администрации Воробьевского муниципального района;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьевского муниципального района.

5.3. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьевского муниципального района:

* отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
* содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и контролирует их выполнение;
* готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

5.4. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации Воробьевского муниципального района:

- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет главе администрации Воробьевского муниципального района отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

- ежегодно до 15 января текущего года направляет в управление государственной службы и кадров правительства Воронежской области информацию о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва за предыдущий год.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Воробьевского муниципального района

Сводная база данных кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Воробьевского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа местного самоуправления | Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы | Фамилия | Имя | Отчество | Пол | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образование | Ученая степень, ученое звание | Замещаемая должность | Дата начала работы в должности (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы (лет) | Стаж работы по специальности(лет) |
| Наименование учебного заведения | Год окончания | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опыт работы (трудовая деятельность) | Основание включения в кадровый резерв (дата, номер муниципального правового акта) | Повышение квалификации (год, место, вид) | Награды Российской Федерации и Воронежской области | Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид) | Место жительства  | Контакт-ные теле-фоны |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации

Воробьевского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»

 Глава администрации Воробьевского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

включенного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в кадровый резерв на должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_