

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.05.2014
пос. Светлый

№ 43-р

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Светлый

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации сельского поселения Светлый согласно приложению.
2. Ответственным за ведение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, назначить главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью.
3. Распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения

О.В. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации
сельского поселения Светлый

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва в администрации сельского поселения Светлый (далее - кадровый резерв) для замещения должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и поступивших заявлений граждан.

Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве на одну должность муниципальной службы, не ограничен.

1.4. В кадровый резерв могут включаться граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс по формированию кадрового резерва, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Включение гражданина в кадровый резерв проводится для замещения в перспективе:

1) вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый, в которой он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

II. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

2.1. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается правовым актом главы администрации сельского поселения Светлый.

2.3. Для проведения конкурса правовым актом главы администрации сельского поселения Светлый, образуется комиссия по формированию кадрового резерва и утверждается положение о ней.

2.4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса осуществляет главный специалист по работе с населением и связям с общественностью, соответственно, который:

- готовит проекты правовых актов администрации сельского поселения Светлый, соответственно, о проведении конкурса;

- организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе в сети Интернет;

- ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

- производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

- готовит проекты правовых актов администрации сельского поселения Светлый, о включении кандидатов в кадровый резерв;

- обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, соответствующие в установленном законом порядке квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

2.6. Конкурс проводится в два этапа.

2.7. Первый этап конкурса начинается в день объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в допуске.

На первом этапе:

- издается правовой акт согласно п. 2.2 настоящего Положения;

- публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном средстве массовой информации, в котором указываются: наименование должности, на которую формируется кадровый резерв; требования, предъявляемые к кандидату; перечень необходимых документов, место и время приема документов, подлежащих представлению; контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

- размещается информация о проведении конкурса на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Светлый в сети Интернет.

2.8. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

Кандидатуры граждан для участия в конкурсе по формированию

кадрового резерва, с их согласия, могут быть также рекомендованы от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений.

2.9. Для участия в конкурсе представляется пакет документов:

- личное заявление кандидата;
- рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с приложением двух фотографий формата 3 x 4;
- копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
- Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки.

Пакет документов представляется в скоросшивателе.

2.10. Документы для участия в конкурсе представляются главному специалисту по работе с населением и связям с общественностью, соответственно, в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

2.11. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

2.12. Кандидату может быть отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

В случае отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса по решению комиссии кандидату направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.13. На втором этапе конкурса, при наличии не менее одного кандидата на должность, проводятся оценочные мероприятия в форме индивидуального собеседования.

2.14. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте проведения

указанных мероприятий.

2.15. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по установленным критериям:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в соответствующей сфере деятельности;
- наличие способности к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- наличие навыков планирования и координирования деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров;
- умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;
- способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;
- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи, коммуникабельность.

2.16. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.17. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе администрации сельского поселения Светлый, включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.18. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.19. Гражданин, которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в установленном законодательством порядке.

2.20. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии правовым актом администрации сельского поселения Светлый.

2.21. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы подлежат хранению.

2.22. 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, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

III. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

3.1. Кадровый резерв формируется в администрации сельского поселения Светлый.

3.2. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется соответственно правовым актом администрации сельского поселения Светлый, на основании решения конкурсной комиссии.

3.3. По результатам проведения конкурса главный специалист по работе с населением и связям с общественностью, оформляет списки кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляется с разбивкой по:

- категориям должностей муниципальной службы "руководители", "специалисты", "обеспечивающие специалисты";
- группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3.4. На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (формы N Т-2ГС, Т-2) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.6. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы правовым актом администрации сельского поселения Светлый.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- его письменного заявления;
- сокращения должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации сельского поселения Светлый.

IV. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв

4.1. В целях качественной профессиональной подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, а также контроля за его деятельностью в

период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный план подготовки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.2. Индивидуальный план подготовки составляется главным специалистом по работе с населением и связям с общественностью, соответственно, с участием гражданина, включенного в кадровый резерв, и утверждается главой администрации сельского поселения Светлый, соответственно, не позднее чем через месяц после включения гражданина в кадровый резерв.

4.3. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы.

4.4. Индивидуальный план подготовки составляется в двух экземплярах, которые находятся у гражданина, главного специалиста по работе с населением и связям с общественностью, соответственно, для контроля за его выполнением.

4.5. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является основанием для направления его на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации или стажировку.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в администрации
сельского поселения Светлый

Список
кадрового резерва для замещения должностей
муниципальной службы

(наименование соответствующего органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность, место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о подготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Главный специалист _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в администрации
сельского поселения Светлый

_____ (наименование соответствующего органа)

Место для фотографии

Личная карточка муниципального служащего,
включенного в кадровый резерв

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Какое учебное заведение и когда окончил _____
4. Специальность по образованию _____
5. Квалификационный разряд _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____
9. Состояние здоровья _____

Прохождение муниципальной службы
и трудовая деятельность

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование должности с указанием места работы

Рекомендуется на должность муниципальной службы

Краткая характеристика на муниципального служащего

Решение аттестационной комиссии:

Сведения о подготовке в кадровый резерв:

а) теоретическое обучение

б) прохождение стажировки:

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

Главный специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в администрации
сельского поселения Светлый

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением (приказом) _____
от _____ 20__ г. N _____ в кадровый резерв муниципальных служащих
на должность _____
(наименование должности муниципальной службы)

N п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Главный специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)