

Приложение № 1
к решению Совета Моряковского
сельского поселения
№ 62 от 27.11.2008 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

2008 год

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Моряковское сельское поселение» (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Моряковское сельское поселение» (далее – кадровый резерв), а также регулирует вопросы работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.ст.28, 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.3. Кадровый резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

1.4. В кадровом резерве могут состоять:

- 1) граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие);
- 2) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов;
- 3) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
- 4) лица, замещавшие должности муниципальной службы и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий лиц, замещавших муниципальные должности;
- 5) лица, принимавшие участие и не победившие в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора;
- 6) граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, изъявившие желание о прохождении муниципальной службы;

1.5. Формирование и ведение кадрового резерва проводится в целях:

- 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в муниципальном образовании «Моряковское сельское поселение»
- 2) учета текущей и перспективной потребности в муниципальных служащих;
- 3) улучшения результатов профессиональной деятельности и уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- 4) повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту, а граждан - к поступлению на муниципальную службу.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- 1) равный доступ и добровольность участия муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан).
- 3) гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.7. Данные о муниципальных служащих (гражданах), подлежащих включению в кадровый резерв, заносятся в списки с разбивкой по органам местного самоуправления и

группам должностей муниципальной службы (высшая, главная, старшая, младшая) в соответствии с Реестром муниципальных должностей в муниципальном образовании «Моряковское сельское поселение».

Форма списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, приведена в Приложении к настоящему Положению.

Списки ведутся на бумажном и электронном носителях.

1.8. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом, ведению и хранению списков кадрового резерва относится к кадровой работе и осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования «Моряковское сельское поселение»

1.9. Работа по ведению списков кадрового резерва и их своевременной актуализации ведется постоянно.

1.10. Глава муниципального образования осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1 Формирование списка возможных кандидатов в кадровый резерв осуществляется:

- по решению аттестационной или конкурсной комиссии;
- по рекомендации руководителя органа местного самоуправления;
- на основе личного желания муниципального служащего или гражданина (в случае соответствия критериям, перечисленным в п.2.2 настоящего Положения).

2.2. Критериями для зачисления в кадровый резерв являются:

- соответствие образования кандидата квалификационным требованиям той должности, для которой готовится резерв, либо возможность достижения требований путем обучения в течение не более пяти лет;
- наличие знаний, навыков, опыта работы, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по соответствующей муниципальной должности.

2.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы муниципального образования.

Копия распоряжения о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.2. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка в органах местного самоуправления;
- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний и т.п.);

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного представителем нанимателя, в соответствующем органе местного самоуправления;
- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления).

3.3. Программа стажировки составляется руководителем органа местного самоуправления и может предусматривать:

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется кандидат, в период отпуска, командировки или отсутствия по другим причинам основного (штатного) исполнителя;
- частичное исполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую рекомендуется кандидат;
- выполнение заданий по подготовке и реализации конкретных задач, входящих в компетенцию предполагаемой должности;
- командировки в другие муниципальные образования для участия в мероприятиях по обмену опытом, знакомству с достижениями науки и практики управления.

Стажировка заканчивается подготовкой отчета, который утверждается руководителем органа местного самоуправления и приобщается к личному делу кандидата.

3.4. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в список кадрового резерва, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания для исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- 1) назначение на должность муниципальной службы;
- 2) увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата, истечением срока трудового договора;
- 3) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;
- 4) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления;
- 5) наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- 6) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 7) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- 8) смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.
- 9) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

4.2. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве не может превышать пяти лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из списка кадрового резерва.

Муниципальные служащие, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, находятся в кадровом резерве до поступления вновь на муниципальную службу, но не более одного года.

4.3. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением главы муниципального образования с указанием одного из оснований, перечисленных в п.4.1 настоящего Положения.

Копия распоряжения об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

Глава поселения (Глава Администрации)

А.В. Костин

