

10017



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.08.2017 № 76-Р
г. Можайск

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Можайского муниципального района Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Уставом Можайского муниципального района Московской области:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Можайского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Можайского муниципального района организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области www.admnozhausk.ru.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Можайского муниципального района Московской области от 29.06.2011 №110-Р «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Можайского муниципального района».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Можайского муниципального района Котова О.А.

**Руководитель администрации
Можайского муниципального района**

И.И. Поничевный



* 000130

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 28.08.2017 № 76-Р

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
Муниципальной службы в администрации
Можайского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Методическими рекомендациями по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, утвержденных распоряжением Управления государственной и муниципальной службы Московской области от 08.04.2010 №49-р, Уставом Можайского муниципального района Московской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - администрация).

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по муниципальным должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резерв) муниципальной должности, а также лица, прекратившие полномочия или уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

1.4. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения.

1.5. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение потребности администрации в высококвалифицированных специалистах;
- усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;

- следствие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в резерв муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно по состоянию на 1 сентября отделом правового и кадрового обеспечения администрации по каждому отраслевому (функциональному) органу администрации с последующим объединением в единый кадровый резерв администрации на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

Отбор кандидатов в кадровый резерв и первичную оценку их деловых и личных качеств осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц, зачисленных в кадровый резерв на замещение конкретных должностей муниципальной службы.

Решение о дополнении кадрового резерва кандидатами и исключении из него кандидатов оформляется распоряжением администрации.

Оформление документов, необходимых для принятия руководителем администрации решения о включении сотрудника в кадровый резерв, производится отделом правового и кадрового обеспечения администрации на основании письменного представления руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом муниципальных служащих выполняет отдел правового и кадрового обеспечения администрации.

1.11. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется "Карта специалиста резерва" (Приложение N 2), которая хранится в отделе правового и кадрового обеспечения администрации по правилам ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника.

1.12. Основные задачи работы с резервом:

- изучение профессиональных и личных качеств кандидатов для зачисления в резерв;

- оформление проектов распорядительных актов администрации, связанных с зачислением в состав резерва и исключением из состава резерва;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;

- организация обучения лиц, зачисленных в резерв;
- повышение эффективности использования кадров с целью выявления возможностей назначения лиц, зачисленных в резерв, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, на руководящие должности муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва на замещение муниципальных должностей

2.1. Кадровый резерв в администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- уволенных с муниципальной службы при ликвидации (реорганизации) администрации, её отраслевых (функциональных) органов, а также при сокращении численности или штата работников;
- муниципальных служащих, представленных по результатам аттестации к включению в резерв на вышестоящую должность муниципальной службы;
- граждан Российской Федерации, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности.

2.2. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв из числа лиц, уволенных в связи с ликвидацией, реорганизацией администрации, её отраслевых (функциональных) органов или в связи с сокращением численности или штата, находятся в кадровом резерве с сохранением в течение года непрерывного стажа муниципальной службы.

2.3. Перечень муниципальных должностей, на которые формируется кадровый резерв, составляется специалистами отдела правового и кадрового обеспечения администрации

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение главных, ведущих, старших и младших муниципальных должностей (далее - список кандидатов) осуществляется специалистами отдела правового и кадрового обеспечения администрации на основании предложенной руководителем отраслевых (функциональных) органов администрации, рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий.

На одну муниципальную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в п. 3.1 настоящего

Положения. Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей направляются в отдел кадрового обеспечения и муниципальной службы до 1 мая текущего года (см. приложение N 1). Ежегодно до 1 мая текущего года руководители отраслевых (функциональных) органов администрации проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого значимого в резерве, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.6. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв (согласно утвержденному перечню должностей муниципальной службы), утверждается распорядительным актом администрации ежегодно до 1 сентября текущего года.

2.8. В состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной муниципальной должности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной муниципальной должности и на последующие годы.

2.10. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей, могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение муниципальных должностей;
- при отказе от занятия соответствующей вакантной муниципальной должности.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва принимается руководителем администрации по представлению специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации, согласованному с руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации.

2.11. Назначение на муниципальную должность лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в случае образования вакансии по данной муниципальной должности.

2.12. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурентам.

3. Порядок формирования кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы

3.1. В кадровый резерв из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, включаются:

- лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией отраслевых (функциональных) органов администрации или по сокращению штатов (далее - сокращенные муниципальные служащие);

- лица, замещавшие выборные муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий (далее - лица, замещавшие выборные муниципальные должности);

- лица, замещавшие муниципальные должности муниципальной службы и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий лиц, замещавших выборные муниципальные должности.

3.2. Специалисты отдела правового и кадрового обеспечения администрации в течение месяца со дня увольнения лиц, указанных в п. 3.1 настоящего Положения, формируют список лиц, включенных в кадровый резерв из числа муниципальных служащих, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, и направляют его на утверждение руководителя администрации.

3.3. 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 в администрацию, но не более одного года.

3.4. Муниципальные служащие, указанные в п. 3.1 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв в порядке, установленном данным Положением.

3.5. Лица, включенные в состав кадрового резерва из числа лиц, прекративших полномочия и (или) уволенных с муниципальной службы, при решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса при прочих равных условиях имеют преимущество перед другими конкурентами, за исключением лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета муниципального образования.

4.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение N 3).

4.3. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым, к данной должности законодательством по вопросам муниципальной службы, а также должностной инструкцией.

4.4. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков.

В связи с этим в индивидуальном плане подготовки (приложение N 3) лиц, включенных в кадровый резерв, рекомендуется включать:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;
- временное исполнение муниципальных служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;
- участие в работе семинаров, конференций;
- выполнение муниципальных служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;

- самостоятельную подготовку муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

4.5. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

4.6. Заместители руководителей администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации составляют для лиц, включенных в кадровый резерв своего подразделения, индивидуальные планы подготовки (приложение N 4 - не приводится), контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной муниципальной должности.

4.7. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;
- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений администрации липама, зачисленными в кадровый резерв;

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;

- готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений администрации о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.8. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность отдела правового и кадрового обеспечения администрации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации по

организации работы с резервом и осуществляет через отдел правового и кадрового обеспечения администрации контроль за их исполнением; заслушивает отчеты руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

5. Порядок исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин могут исключаться из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- пребывания в кадровом резерве более 3 лет;
- достижения возраста 65 лет;
- сокращения должности, на замещение которой муниципальной служащий и (или) гражданин включены в кадровый резерв;
- личного заявления об исключении из кадрового резерва.

- смерти или признания судом умершим или безвестно умершим.

5.2. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

5.3. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

СПИСОК
КАНДИДАТОВ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(наименование учреждения, организации, органа местного самоуправления)

N п/п	Ф.И.О.	Должность, место работы	Дата рождения	Образование, специальность	Общий стаж, стаж по специальности	На какую должность муниципальной службы рекомендуется	Дата зачисления в резерв

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТА СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА

фамилия, имя, отчество

на должность

1	Год, число и месяц рождения
2	Место рождения
3	Национальность
4	Образование
5	Окончил (когда, что)
6	Специальность по образованию
7	Квалификация по диплому
8	Ученая степень, звание
9	Знание иностранных языков
10	Является ли народным депутатом
11	Имеет ли государственные награды (когда, какие)
12	Поездки за границу (когда, где)
13	Повышал ли квалификацию (когда, где)
14	Где обучается в настоящее время
15	Замещаемая должность
16	Домашний адрес
17	Служебный и домашний телефон
18	Дата включения в резерв

РАБОТА В ПРОШЛОМ

Годы работы	Должность с указанием предприятия, организации	Место нахождения организации

Руководитель структурного
подразделения

" " 20 г.

Подпись

Характеристика прилагается.

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы администрации
Можайского муниципального района

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАНДИДАТА РЕЗЕРВА
ВЫДВИЖЕНИЯ _____ НА 20 ____ г.
Ф.И.О.

№ п/п	Мероприятия по индивидуальной подготовке	Предлагаемый срок исполнения	Отметка об исполнении

Мероприятия по индивидуальной подготовке могут включать в себя специальную и общую подготовку. Специальная подготовка - это изучение нормативных правовых актов (федерального, областного и местного значения), регулирующих деятельность органов местного самоуправления. Анализ деятельности, работы органа самоуправления и подгонка материалов по ее совершенствованию. Общая подготовка - это принятие участия в разработке различных программ, постановлений главы Можайского муниципального района, участие в семинарах, совещаниях (по согласованию с непосредственным руководителем). Кандидату необходимо также представить руководителю подготовки сводный отчет об исполнении настоящего Плана.