



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Совет депутатов муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
Мурманской области
(**СОВЕТ города МОНЧЕГОРСКА**)

Р Е Ш Е Н И Е

14.03.2011

№ 32

город Мончегорск

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (в редакции решения Совета депутатов города Мончегорска от 06.12.2012 № 92, от 16.05.2013 № 34, от 18.09.2014 № 119)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом города Мончегорска, в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения эффективности деятельности муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами Совет города Мончегорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

Мэр города Мончегорска

Е.М.Рухлов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета города Мончегорска
от 14.03.2011 № 32

Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (далее - Положение) определяет общие принципы отбора кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Мончегорска (далее – кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва, работу с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Правовой основой формирования кадрового резерва являются Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

1.3. Кадровый резерв представляет собой список группы лиц, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом.

1.4. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного состава кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, обеспечение непрерывности и преемственности управления, его совершенствование на основе отбора и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно выполнять задачи и осуществлять функции органов местного самоуправления города Мончегорска (далее – органы МСУ).

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- гласность и добровольность;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв;
- обеспечение преемственности в кадровой политике;
- преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

1.6. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, утверждается соответствующим органом МСУ.

1.7. Количество лиц, включенных в кадровый резерв, на каждую должность муниципальной службы составляет не более двух человек.

1.8. Организационно-техническая работа с кадровым резервом осуществляется специалистами кадровой службы органов МСУ.

1.9. Информация о начале работы по формированию кадрового резерва размещается на официальном сайте органов МСУ.

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

2.1. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится на конкретную должность муниципальной службы органов МСУ с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения должностей муниципальной службы органов МСУ.

2.2. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются:

- а) результаты его служебной деятельности;
- б) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии);
- в) сведения, полученные при изучении личного дела, характеристики (отзывы);
- г) потенциальные возможности дальнейшего роста.

2.3. Кадровый резерв на добровольной основе формируется из числа:

- а) муниципальных служащих органов МСУ города Мончегорска;
- б) работников органов МСУ, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- в) уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города, по сокращению численности или штата работников – при условии соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы администрации города;
- г) замещавших должность мэра города, главы администрации города и прекративших полномочия в связи с истечением срока полномочий;
- д) граждан самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Предварительный подбор кандидатов из числа работников органов МСУ, лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры для зачисления в кадровый резерв производится руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города, иных органов МСУ на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий,

изучения личных дел кандидатов, проверки их навыков и знаний при выполнении конкретных поручений.

3.2. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 1);

б) паспорт;

в) трудовую книжку, иные документы, позволяющие установить стаж работы по специальности;

г) документы, подтверждающие образование;

д) документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, для муниципальных служащих копия заключения медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению из личного дела;

ж) рекомендации последней аттестационной комиссии (при наличии).

Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются кандидату. В случае предоставления кандидатом в кадровый резерв нотариально заверенных копий, предоставление оригиналов не требуется.

3.3. Одновременно с документами указанными в пункте 3.2. настоящего Положения, кандидатом, замещающим должность муниципальной службы или работником органов МСУ, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, представляется характеристика-отзыв (приложение № 2) и ходатайство о включении в кадровый резерв подписанные руководителем органа МСУ либо их заместителями, курирующими данную должность муниципальной службы.

3.4. Кандидаты в кадровый резерв из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры, представляют документы, указанные в подпунктах "а,б,в,г,е", пункта 3.2, резюме по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению руководителям соответствующих отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города, иных органов МСУ.

3.5. Кандидат для зачисления в кадровый резерв предупреждается под роспись о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке.

3.6. Подготовленные документы направляются руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, иных органов МСУ направляются в комиссию по формированию и подготовке резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах МСУ (далее – Комиссия). Оценку и отбор кандидатов в кадровый резерв производит Комиссия, которая принимает решение о включении либо отказе во включении кандидатов в кадровый резерв. Решение комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

Состав Комиссии и положение о ней утверждается соответствующим органом МСУ.

3.7. Включение кандидатов в кадровый резерв на должности, связанные с допуском к государственной тайне, осуществляется только после проведения проверочных мероприятий, необходимых для получения соответствующей формы допуска.

3.8. Окончательное решение о включении кандидата в кадровый резерв с учетом рекомендаций Комиссии принимается руководителем соответствующего органа МСУ.

3.9. Список лиц, включенных в кадровый резерв, составляется кадровой службой органа МСУ (далее – кадровая служба) и утверждается распоряжением органа МСУ ежегодно в срок до 15 января, следующего за отчетным (приложение № 4).

3.10. Кандидат, зачисленный в кадровый резерв, оформляет анкету, утвержденную распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р.

3.11. Специалисты кадровой службы оформляют дело, в которое включают документы, определенные настоящим Положением.

3.12. Информация о включении или об отказе во включении в кадровый резерв доводится до кандидатов кадровой службой в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения руководителем органа МСУ

4. Порядок пересмотра и пополнения резерва, исключение из состава кадрового резерва

4.1. Ежегодно до 1 декабря текущего года руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных органов МСУ проводят анализ резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, по согласованию с куратором готовят представление в Комиссию об оставлении его в резерве или об исключении.

Представление рассматривается на заседании Комиссии, исключение оформляется распоряжением органа МСУ.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

4.2. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- б) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;
- в) увольнение с муниципальной службы;
- г) назначение на должность муниципальной службы, равнозначную или выше той, по которой включался в кадровый резерв;
- д) отказ от прохождения переподготовки и (или) повышения квалификации;
- е) смерть гражданина либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);
- ж) состояние здоровья;

- з) исключение должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- и) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- к) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- л) применение административного наказания в виде дисквалификации;
- м) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства в соответствии с пунктом 2 статьи 19 Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области".

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются письменно кадровой службой органа МСУ в месячный срок с момента принятия решения.

5. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

5.1. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, переподготовку, повышение квалификации, стажировку муниципальных служащих (граждан), состоящих в резерве.

5.2. Кандидаты, зачисленные в резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации, переподготовку и обучение за счет средств городского бюджета.

5.3. Подготовка муниципальных служащих органов МСУ (граждан), включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

индивидуальной подготовки под руководством руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных органов МСУ;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления, обучению специальным дисциплинам);

получения практических навыков в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города, иных органах МСУ.

6. Заключительные положения

6.1. На кадровую службу возлагается обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию.

6.2. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся до сведения руководителя органа местного самоуправления, не позднее 31 декабря отчетного года.

6.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

6.4. Кандидатуры лиц, включенных в кадровый резерв, рассматриваются в первоочередном порядке при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

Приложение № 1
к Положению о формировании кадрового резерва для
замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления города
Мончегорска

В комиссию по формированию
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации города Мончегорска

от _____
(Ф.И.О.)

_____ место жительства

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении моей кандидатуры в кадровый резерв администрации _____ города _____ Мончегорска на _____ должность _____ отдела _____.

Согласен(а) на:

- прохождение отборочных процедур;
- проверку достоверности представленных мною сведений;
- передачу моих персональных данных в комиссию по формированию кадрового резерва администрации города Мончегорска.

Приложение:

- копия паспорта;
- копия трудовой книжки(для лиц, не являющихся муниципальными служащими);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающие повышение квалификации (при наличии);**
- резюме;*
- медицинская справка;
- рекомендации последней аттестационной комиссии (при наличии).**

_____ дата

_____ подпись

Примечание:

* предоставляют кандидаты, самостоятельно выдвинувшие свою кандидатуру.

** предоставляют муниципальные служащие. На муниципальных служащих предоставляется характеристика-отзыв и ходатайство руководителя о включении в кадровый резерв.

ХАРАКТЕРИСТИКА (отзыв)
на кандидата в кадровый резерв на должность муниципальной службы

орган МСУ

(фамилия, имя, отчество)

Должность, которую кандидат в кадровый резерв занимает в настоящее время

Группа должности _____

Наименование структурного подразделения _____

А. Знаю кандидата в кадровый
резерв _____

_____ (сколько лет)

как _____

_____ (подчиненного, коллегу, в другом качестве)

Б. _____ кандидат в кадровый резерв работает под моим
_____ непосредственным руководством

_____ (сколько лет)

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв муниципальной
службы

1. Профессиональные знания и опыт.

(Знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении).

2. Деловые качества кандидата в кадровый резерв.

(Знания 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 к другим сильные стороны кандидата в резерв кадров).

3. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв.

(Работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в резерв кадров).

4. Личностные качества кандидата в кадровый резерв.

(Работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность. Можно указать и другие качества).

5. Результативность работы.

6. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач перед администрацией города Мончегорска, перед соответствующими структурными подразделениями администрации г. Мончегорска.

7. Рекомендация.

(Указать на какую конкретно муниципальную должность предлагается включить кандидата в кадровый резерв).

Руководитель отраслевого (функционального)
органа, структурного подразделения органа МСУ

Руководитель органа МСУ
(куратор должности)

Дата

Приложение № 3
к Положению о формировании кадрового резерва для
замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления города
Мончегорска

Резюме для включения в кадровый резерв

В _____
наименование органа МСУ, его структурного подразделения,
отраслевого (функционального) органа

Должность кадрового резерва, на которую претендует кандидат _____

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения
3. Гражданство
4. Адрес места жительства
5. Адрес по месту регистрации
6. Телефон контактный
7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания
8. Специальность (специализация)
9. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование
10. Занимаемая должность
11. Стаж работы по специальности
12. Стаж государственной и(или) муниципальной службы
13. Ученая степень
14. Семейное положение
15. Государственные награды

Трудовая деятельность и прохождение
муниципальной службы

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации и занимаемая должность

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Положению о формировании кадрового резерва для
замещения вакантных должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления города
Мончегорска

УТВЕРЖДЕН
распоряжением органа МСУ
от _____ № _____

СПИСОК
лиц, включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных
должностей муниципальной службы, в _____
_____ орган МСУ
по состоянию на _____ 20__ г.

Структурное подразделение и должность муниципальной службы	Ф.И.О. кандидата	Замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность) Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Дата включения в кадровый резерв	Домашний адрес, телефон
Группа должностей муниципальной службы							
