

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2012 № 02

р.п. Пушкино

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования

В целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", и руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального района, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 29.12.2007 № 40 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы администрации Пушкинского муниципального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации
Пушкинского муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Филиппова Н.П.
6 22 10

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального
образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации Пушкинского муниципального образования в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Саратовской области, утвержденным Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", а также регулирует иные вопросы, связанные с работой с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется на основе управленческих критериев из высококвалифицированных специалистов, сочетающих в себе высокую компетентность, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, владеющих методами управления персоналом, способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется с целью своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Основными принципами работы с кадровым резервом являются:

- зачисление в резерв лиц в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, учитывая их профессиональную подготовку и способности;

- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности лиц, зачисленных в кадровый резерв;

- обеспечение преемственности в кадровой политике;

- добровольность участия кандидатов в процедурах формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом и его эффективное использование.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва являются:

- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;

- привлечение граждан на муниципальную службу;

- повышение качества муниципальной службы.

1.6. Кадровый резерв формируется на замещение высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

1.7. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения высших и главных должностей муниципальной службы.

1.8. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы по следующим основаниям:

- решение аттестационной комиссии о том, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

1.9. В кадровый резерв включается муниципальный служащий, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы. В кадровый резерв может включаться лицо, не являющееся муниципальным служащим, отвечающее квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности.

1.10. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) осуществляется с их письменного согласия. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

1.11. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет.

2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

2.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению главы администрации Пушкинского муниципального образования.

2.2. Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией при администрации Пушкинского муниципального образования (далее - Комиссия), образованной постановлением администрации Пушкинского муниципального образования и действующей на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке входят: глава администрации муниципального образования, специалисты администрации и депутаты Совета депутатов Пушкинского муниципального образования.

Ответственным за организацию проведения заседаний комиссии является секретарь комиссии.

2.3. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

2.4. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях

участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается в средствах массовой информации, в нем указывается:

- наименование резервируемой должности администрации Пушкинского муниципального образования;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов для участия в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта администрации Советского муниципального района).

2.7. Информация о проведении конкурса размещается на [сайте](#) администрации Советского муниципального района.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.9. Конкурс на включение в кадровый резерв начинается со дня издания правового акта администрации Пушкинского муниципального образования о проведении конкурса. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с применением методов оценки профессиональных и лично-деловых качеств кандидатов, не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в Комиссию:

- личное заявление на имя главы администрации муниципального образования;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.11. Кадровая служба проводит проверку документов, представляемых кандидатом на включение в кадровый резерв. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа во включении его в кадровый резерв. Уведомление оформляется с присвоением регистрационного номера и подписывается главой администрации Пушкинского муниципального образования.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Положения, предоставляются в Комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

2.13. По итогам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата (ов) в кадровый резерв администрации Пушкинского муниципального образования;
- о признании конкурса несостоявшимся.

3. Организация и планирование работы с кадровым резервом

3.1. Привлечение кандидатов на включение в кадровый резерв предполагает:

- информирование предприятий, учреждений и организаций исходя из их ведомственной и отраслевой принадлежности;
- ведение информационных баз данных о кандидатах на включение в кадровый резерв;
- адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением быть зачисленными в кадровый резерв.

3.2. Поиск кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора. Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Пушкинского муниципального образования в порядке должностного роста.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

- лиц, замещающих должности муниципальной службы или выборные должности органов местного самоуправления Пушкинского муниципального образования;
- государственных гражданских служащих;
- руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;
- выпускников учебных заведений.

При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для муниципальной службы);
- нравственные и деловые качества;
- состояние здоровья.

3.3. Кадровый резерв на текущий год утверждается распоряжением администрации Пушкинского муниципального образования на основании решений Комиссии не позднее 15 марта текущего года.

3.4. К резерву кадров прилагается справка из личного дела лица, включенного в резерв кадров, а для муниципальных служащих - также отзыв о его служебной деятельности и копия аттестационного листа.

3.5. Резерв кадров находится в администрации Пушкинского муниципального образования, в обязанности которой входят своевременная корректировка резерва, внесение в него изменений и дополнений.

3.6. Обучение и переподготовка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, проводится посредством получения муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по вопросам теории и практики муниципального управления. В этих целях используются следующие формы работы:

- учеба в высших учебных заведениях, в образовательных заведениях повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, на период временного отсутствия основного работника;

- привлечение к участию в подготовке вопросов на заседания коллегиальных органов при администрации Пушкинского муниципального образования;

- подготовка информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую сформирован кадровый резерв.

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;

- прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- истечения трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

- поступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

- снижения результативности и эффективности профессиональной деятельности по результатам аттестации.

Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Пушкинского муниципального образования.

Верно:

Главный специалист администрации
муниципального образования

Н.П. Филиппова

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве
муниципальной службы для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Пушкинского
муниципального образования

**Администрация Пушкинского
муниципального образования**

Анкета кандидата

**на должность муниципальной
службы администрации
Пушкинского муниципального
образования**

(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Ф.И.О.: _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число			месяц			год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (с указанием индекса): индекс _____
область _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)
улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны дом., раб., e-mail): _____

9. Семейное положение: женат
(замужем) холост
(не замужем) вдовец
(вдова)

10. Наличие детей: да нет
 Если «да», укажите:

№	Фамилия,, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: _____

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> WordPad
Электронные таблицы				<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Lotus 1-2-3
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				<input type="checkbox"/> Lotus Notes <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Microsoft Outlook <input type="checkbox"/> E-mail
Операционные системы				<input type="checkbox"/> DOS <input type="checkbox"/> Windows 95 98 <input type="checkbox"/> Windows NT/2000/XT

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Образование:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	Начало окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)	Начало окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)	Начало окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования			

(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура)			
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)			
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)			
Факультет			
Кафедра			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплом, диссертация)			
* Код профиля образования			

Если есть:

Ученое звание _____
научные труда (сколько и в каких областях) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

* Код профиля образования:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1 - технический, технологический | 5 - гуманитарный |
| 2 - экономический | 6 - естественно - научный |
| 3 - юридический | 7 - военный |
| 4 - управленческий | |

16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	Начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	Начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	Начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование)			
Название организации,			

учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
* Код профиля образования			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно – технических; в обществах по интересам)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Фамилия, имя, отчество, должность и телефон Вашего непосредственного

руководителя: _____

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется приложение № 1).

21. Какие курсы дополнительного обучения Вы хотели бы пройти в первую очередь: _____

22. Рекомендации:

Кто из специалистов в Вашей профессиональной области или руководителей мог бы дать Вам личную рекомендацию?

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Телефоны для связи

23. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

24. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха): _____

25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Дата заполнения « ____ » _____ 200 ____ г. Подпись _____

