



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 февраля 2018 года

№ 62

с. Киясово

Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район»

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», в целях повышения эффективности формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании «Киясовский район», статьей 33 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район».
2. Руководителям отраслевых структурных подразделений (Митрошиной М.С., Овчинниковой Л.Е., Рыболовлеву А.И., Яппаровой Г.Г.) организовать работу с кадровым резервом в структурных подразделениях в соответствии с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район», утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» Овчинниковой И.Н., до 1 марта 2018 года привести действующий кадровый резерв в соответствие с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район», утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» Килину Е.П.

Глава муниципального образования
«Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 07.02. 2018 г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе
муниципального образования «Киясовский район»

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район» (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва в Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация района) и кадровых резервов в структурных подразделениях Администрации района, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица (далее – структурные подразделения) и работы с ними (далее – кадровый резерв).

2. Правовую основу настоящего Положения составляют: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Положением "О конкурсе на замещение должности муниципальной службы муниципального образования «Киясовский район", утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район" от 20.10.2008 № 192.

3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее - гражданин) к муниципальной службе муниципального образования «Киясовский район» (далее - муниципальная служба);
- своевременное замещение должностей муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность включения в кадровый резерв и соблюдение равенства прав граждан при формировании кадрового резерва;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв;
- ответственность руководителей структурных подразделений за качественное формирование кадрового резерва.

5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми про-

фессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

Координацию деятельности по формированию кадрового резерва осуществляет отдел кадровой работы и делопроизводства Аппарата Главы муниципального образования «Киясовский район», районного Совета депутатов и Администрации района (далее – Отдел кадровой работы).

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва в Администрации района осуществляет Отдел кадровой работы, в структурных подразделениях - кадровые службы структурных подразделений.

7. Численность муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, не может превышать 40 процентов от установленной предельной численности муниципальных служащих.

8. В кадровый резерв включаются:

1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
2) граждане по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

3) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

4) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

5) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с их согласия;

9. Муниципальные служащие (граждане) включаются в кадровый резерв в течение одного месяца со дня завершения конкурса на включение в кадровый резерв, конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведения аттестации.

10. Порядок и условия проведения конкурса для формирования кадрового резерва (далее - конкурс), включая оповещение, работу конкурсной комиссии, консультации, информирование граждан о результатах конкурса, осуществляются в соответствии с Положением "О конкурсе на замещение должности муниципальной службы муниципального образования «Киясовский район", утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район" от 20.10.2008 № 192.

11. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается одновременно на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров". Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодических печатных изданиях.

12. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- рекомендовать представителю нанимателя включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) в рекомендации о включении его в кадровый резерв;

- признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшим-

ся в случае допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, отказа всех кандидатов от участия в конкурсе, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

13. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены:

1) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, на которые проводился соответствующий конкурс или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии;

2) по результатам аттестации - для замещения должности муниципальной службы группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста. Решение вопроса о группе должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется аттестационной комиссией в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Положения;

14. Включение в кадровый резерв и исключение из него оформляется правовым актом. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата издания соответствующего правового акта.

Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

15. Копия правового акта о включении гражданина в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии об отказе во включении гражданина в кадровый резерв с указанием причин отказа или выписка из соответствующих документов выдаются гражданину кадровой службой лично.

Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Обработка персональных данных муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок работы с кадровым резервом

17. Непосредственную работу с кадровым резервом в Администрации района осуществляет Отдел кадровой работы, в структурных подразделениях – осуществляет кадровая служба структурного подразделения, которая в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор в кадровый резерв;
- составляет и ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, заполняет учетную карточку на муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (далее - учетная карточка), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- при включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв в

недельный срок представляет в Администрацию района учетную карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и предложение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- при изменении анкетно-биографических данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, в недельный срок представляет в Администрацию района обновленную учетную карточку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- при исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в недельный срок представляет в Администрацию района предложение об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- при назначении муниципального служащего (гражданина) на должность из кадрового резерва в недельный срок направляет в Администрацию района информацию о назначении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению;

- организует проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

- проводит мониторинг количественного и качественного состава кадрового резерва и поддерживает кадровый резерв в актуальном состоянии.

18. Документы муниципальных служащих (граждан), состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

IV. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

19. Кадровый резерв формируется Отделом кадровой работы для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп из муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровые резервы структурных подразделений.

20. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации района и производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата издания распоряжения Администрации района.

21. Отдел кадровой работы:

- на основании кадровых резервов структурных подразделений формирует список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

- обеспечивает координацию работы с кадровым резервом;

- осуществляет организационное, методическое руководство по реализации настоящего Положения кадровыми службами структурных подразделений и контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;

- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве, работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит соответствующие документы;

- проводит мониторинг количественного и качественного состава кадрового резерва;

- информирует структурные подразделения о составе кадрового резерва, включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва, а также представляет необходи-

мую информацию по запросу руководителей структурных подразделений.

22. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

23. Обработка персональных данных муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Назначение на должность муниципальной службы из кадровых резервов

24. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве структурного подразделения, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.

При наличии нескольких лиц, соответствующих квалификационным требованиям, определенным должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы, назначение производится по решению представителя нанимателя после проведения собеседования с ними.

25. При отсутствии в кадровом резерве структурного подразделения кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям на открывшуюся вакантную должность, представитель нанимателя вправе рассмотреть кандидатуры из кадрового резерва Администрации района. В этом случае вакантная должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) назначается, должна быть не выше той группы должностей, к которым относится должность муниципальной службы, для замещения которой он включен в кадровый резерв Администрации района.

После получения сведений о кандидатах и проведения с ними собеседований, в целях выявления кандидатуры, наиболее соответствующей предъявляемым квалификационным требованиям, кадровая служба готовит письмо в адрес Администрации района о согласовании данной кандидатуры для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

VI. Основания исключения из кадровых резервов

26. По решению представителя нанимателя и по предложению кадровой службы муниципальный служащий (гражданин) может быть исключен из кадрового резерва в случае нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же группы должностей муниципальной службы более трех лет.

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

- его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- назначения его на вакантную должность, замещение которой в соответствии с законодательством должно осуществляться по результатам конкурса;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- понижения муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации";

28. Датой исключения из кадрового резерва является дата издания соответст-

вующего правового акта. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва в пятнадцатидневный срок доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

29. В случае исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва структурного подразделения он исключается из кадрового резерва Администрации района. Датой исключения из кадрового резерва Администрации района является дата издания распоряжения Администрации района.

VII. Контроль за соблюдением порядка формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

30. Итоги деятельности по формированию кадрового резерва, работы с кадровым резервом ежегодно анализируются Отделом кадровой работы

Информация о составе и движении кадрового резерва ежегодно не позднее 1 февраля Отделом кадровой работы представляется Главе муниципального образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
МО «Киясовский район»

**СПИСОК
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв**

(наименование структурного подразделения)

| Категории и группы должностей | Наименование резервируемой должности | Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности <*> | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование, специальность образования | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата, номер акта государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа | Включен по результатам | Дата, номер акта государственного органа и причина исключения из кадрового резерва государственного органа |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------|---------------|--|---|--|------------------------|--|
| Высшая | | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | | |
| Старшая | | | | | | | | | |

<*> Кадровое, планово-финансовое, экономическое, информационно-аналитическое, правовое, строительство, сельское хозяйство и др.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
на муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв

_____ (наименование структурного подразделения)

на должность _____
категории должностей _____ группы должностей _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место для
фотографии

Дата рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

Окончил _____

Специальность _____

Ученая степень, ученое звание _____

Какими иностранными языками владеет _____

Государственные награды, поощрения _____

РАБОТА В ПРОШЛОМ

| Годы работы | Должность с указанием учреждения, организации, местонахождения организации |
|-------------|--|
| | |
| | |

Адрес регистрации
и фактического проживания _____

Контактные телефоны _____

Иной вид связи _____

Дата зачисления в резерв _____

Исключен из резерва _____
(дата исключения, причина)

Руководитель кадровой службы _____
" __ " _____ 20__ г. (подпись)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
МО «Киясовский район»

В Администрацию
МО «Киясовский район»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о включении муниципальных служащих (граждан)
в кадровый резерв Администрации МО «Киясовский район»

| Категории и группы должностей | Наименование резервируемой должности | Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование, специальность образования | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата, номер акта государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа | Включен по результатам |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------|---------------|--|---|--|------------------------|
| Высшая | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | |

ИТОГО: _____ человек

"__" _____ 20__ года _____

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя
структурного подразделения)

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
МО «Киясовский район»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об исключении муниципальных служащих (граждан)
из кадрового резерва Администрации МО «Киясовский район»

| N | Ф.И.О. | Включен в кадровый резерв структурного подразделения | | Исключен из кадрового резерва структурного подразделения | |
|---|--------|--|--------------|--|---------|
| | | дата | на должность | дата | причина |
| | | | | | |
| | | | | | |

ИТОГО: _____ человек

"__" _____ 20__ года _____
(подпись руководителя структурного подразделения)

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
МО «Киясовский район»

ИНФОРМАЦИЯ
о назначении муниципального служащего (гражданина)
из кадрового резерва Администрации МО «Киясовский район»

| N | Ф.И.О. | Включен в кадровый | | Назначен из кадрового резерва | | Согласование с Администрацией МО «Киясовский район» (дата и номер письма) |
|---|--------|--------------------|---|-------------------------------|---|---|
| | | дата | на должность в структурном подразделении | дата | на должность в структурном подразделении | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ИТОГО: _____ человек

"__" _____ 20__ года _____
(подпись руководителя кадровой службы структурного подразделения)

Приложение 6
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
МО «Киясовский район»

СПИСОК
лиц, включенных в кадровый резерв Администрации МО «Киясовский район»

| Категории и группы должностей | Наименование резервируемой должности | Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности | Ф.И.О. | Дата рождения | Образование, специальность образования | Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность | Дата, номер распоряжения Администрации района |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------|---------------|--|---|---|
| Высшая | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | |

ОТЧЕТ
о составе и движении кадрового резерва
в Администрации МО «Киясовский район» на 1 января 20__ года

| Группы должностей | Включено в кадровый резерв (чел.) | Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату (чел.) | Выбыло из кадрового резерва всего (чел.) | Из них по причинам | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|--|----------------------|-----------------------------------|--|--|---|---------------|
| | | | | письменное заявление | назначение на вакантную должность | наступления и (или) об-наружения обстоя-тельств, препятствую-щих поступлению на муниципальную службу или нахождению на му-ниципальной службе | увольнение с муници-пальной службы по инициативе предста-вителя нанимателя | нахождение в кадровом ре-зерве более трех лет | иные при-чины |
| Высшая | | | | | | | | | |
| Главная | | | | | | | | | |
| Ведущая | | | | | | | | | |
| Старшая | | | | | | | | | |

1. Всего кандидатов включено _____
в кадровый резерв, в том числе:
- муниципальные служащие: _____;
- иные лица: _____;
- мужчины: _____;
- женщины: _____.
2. Прошли обучение по программам
повышения квалификации: _____.
3. Состав кадрового резерва по возрасту:
- до 30 лет: _____;
- с 31 до 40 лет: _____;
- с 41 до 50 лет: _____;
- старше 50 лет: _____.

Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства

/ _____ /
подпись Ф.И.О