

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЧЕРНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2013.

№ 1156

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей администрации муниципального образования
Чернский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тульской области от 17.12.2007 N 931-ЗТО "О Реестре должностей муниципальной службы в Тульской области", руководствуясь Уставом муниципального образования Чернский район, администрация МО Чернский район постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования Чернский район (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район (<http://chern.tulobl.ru/>).
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации
МО Чернский район**

Н.Д.Акатьев



**Положения
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
администрации муниципального образования Чернский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей администрации муниципального образования Чернский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей в администрации МО Чернский район (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению администрации МО Чернский район профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

1.4. Целью формирования кадрового резерва и работы с ним является обеспечение:

а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к муниципальной службе;

б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан;

в) удовлетворения потребности администрации МО Чернский район в высококвалифицированных специалистах;

г) улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации МО Чернский район;

д) своевременного замещения вакантных должностей администрации МО Чернский район;

е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности администрации МО Чернский район;

ж) служебного продвижения лиц, включенных в кадровый резерв;

з) реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

и) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

а) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств

лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;

в) гласность, информирование о формировании кадрового резерва;

г) актуальность кадрового резерва;

д) соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантных должностей.

2. Структура кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы и должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые;

в) вакантной должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, в порядке должностного роста;

г) вакантной должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, гражданином, впервые поступающим на работу в администрацию МО Чернский район.

2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы и группы должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие, граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2. Основанием для включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв является решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв, принятое по итогам конкурса на включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.3. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме сектором по кадровой работе администрации МО Чернский район в течение 7 дней со дня принятия правового акта о включении в кадровый резерв.

3.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы и

должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

3.5. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от муниципальных служащих, граждан.

3.6. Предельный срок нахождения муниципального служащего, гражданина в кадровом резерве составляет 3 года.

4. Ведение кадрового резерва

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется сектором по кадровой работе администрации МО Чернский район в виде реестра муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв.

4.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем, гражданине, включенном в кадровый резерв:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) домашний адрес (указываются адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

г) контактный телефон;

д) данные о включении в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, реквизиты правового акта представителя нанимателя о включении в кадровый резерв);

е) наименование должности, на которую проводился конкурс, по результатам которого муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв, с указанием категории и группы должностей;

ж) замещаемая должность на дату включения в кадровый резерв (с указанием даты назначения);

з) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

и) образование (указываются год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);

к) ученая степень, звание;

л) государственные и иные награды;

м) сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 3 года до включения в кадровый резерв (указываются год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);

н) сведения о профессиональной подготовке (указываются год прохождения профессиональной подготовки, учебное заведение,

наименование программы профессиональной подготовки);

о) сведения о стажировке (указываются дата начала, дата окончания стажировки, страна, наименование органа или организации, в которых проводилась стажировка, кратко описываются результаты стажировки);

п) данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии);

р) данные об исключении из кадрового резерва (указываются дата исключения из кадрового резерва, реквизиты правового акта представителя нанимателя об исключении из кадрового резерва, основания исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре кадрового резерва за период нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в сектор по кадровой работе администрации МО Чернский район муниципальным служащим (гражданином).

4.3. На муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, сектором по кадровой работе администрации МО Чернский район формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

а) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего (гражданина) в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации МО Чернский район или в конкурсе на замещение вакантной должности администрации МО Чернский район, по результатам которых он включен в кадровый резерв;

б) личное заявление (копия личного заявления) о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв;

в) копии актов представителя нанимателя о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

г) документы, связанные с подготовкой муниципального служащего (гражданина) за время нахождения его в кадровом резерве (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы и т.п.);

д) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.4. Документы личного дела могут быть возвращены муниципальному служащему, гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из кадрового резерва. До истечения этого срока документы хранятся в архиве сектора по кадровой работе администрации МО Чернский район, после чего подлежат уничтожению.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. В качестве форм работы с муниципальным служащим, гражданином, включенным в кадровый резерв, могут быть использованы:

а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

б) самостоятельная подготовка муниципального служащего, гражданина;

в) стажировка гражданина в администрации МО Чернский район или её структурных подразделений;

г) временное замещение должности муниципальной службы, должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, муниципальным служащим, гражданином на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы, должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы;

д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

6. Замещение вакантных должностей

6.1. Муниципальный служащий, гражданин, состоящий в кадровом резерве, является кандидатом на замещение в администрации МО Чернский район вакантной должности муниципальной службы, должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

6.2. Муниципальный служащий, гражданин, состоящий в кадровом резерве, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

6.3. Замещение муниципальным служащим, гражданином, состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы, должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, осуществляется по решению представителя нанимателя.

6.4. При отказе муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, эта должность замещается в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок исключения из кадрового резерва

7.1. Основаниями для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

а) письменное заявление муниципального служащего, гражданина об исключении из кадрового резерва;

б) назначение муниципального служащего, гражданина на вакантную должность;

в) письменный отказ муниципального служащего, гражданина от предложенной для замещения вакантной должности;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих

поступлению или нахождению на муниципальной службе;

д) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

е) смерти муниципального служащего, гражданина или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

7.2. Исключение муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва производится правовым актом представителя нанимателя.

7.3. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего, лица, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, из кадрового резерва включаются в его личное дело.

7.4. Информирование муниципального служащего, гражданина о его исключении из кадрового резерва администрации МО Чернский район осуществляется в письменной форме сектором по кадровой работе администрации МО Чернский район в течение 7 дней после принятия соответствующего правового акта.