

Утверждено
решением Совета депутатов
ЗАТО г. Островной
от 06.05.2011 № 40-04

Положение
о кадровом резерве муниципальных служащих
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования кадрового резерва муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - кадровый резерв) для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – ОМСУ ЗАТО г. Островной).

1.2. Кадровый резерв представляет собой специально отобранную группу лиц, сочетающих в себе высокую компетентность, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, чуткость к сотрудникам, их нуждам и запросам, являющихся примером в работе, владеющих методами управления персоналом, способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве резерва.

1.3. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением, с целью организации системной работы с персоналом, установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом, улучшения качественного состава кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие должности муниципальной службы.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- а) учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;
- б) равный доступ и добровольность включения и нахождения кандидата в кадровом резерве;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, замещающих должности муниципальной службы;
- г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- д) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- е) планирование профессиональной карьеры муниципального служащего;
- ж) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.5. Кадровый резерв призван стать гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется с учетом реестра должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области и поступивших заявлений лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы ОМСУ ЗАТО г. Островной.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- а) лиц, замещающих должности муниципальной службы, в порядке должностного роста на основании:
 - решения аттестационной комиссии по итогам аттестации;
 - представления руководителей структурных подразделений по результатам профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего, а также по результатам работы, достигнутым в служебной деятельности;

б) лиц, подавших заявление установленного образца в комиссию по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия) (приложение № 3 к Положению);

в) лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

2.3. Лица, претендующие на включение в кадровый резерв (далее - претенденты), представляют в кадровую службу (специалисту по кадрам) ОМСУ ЗАТО г. Островной следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по предоставлению документов);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.4. Объявление о приеме документов для включения в кадровый резерв публикуется ОМСУ ЗАТО г. Островной в средствах массовой информации за двадцать дней до заседания Комиссии по оценке и отбору претендентов для включения в кадровый резерв.

2.5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор претендентов в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв.

2.6. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

2.6.1. Потребность в кадрах муниципальных служащих определяется руководителем ОМСУ ЗАТО г. Островной ежегодно на основании результатов анализа и прогноза выбытия и сменяемости муниципальных служащих.

2.6.2. Руководители структурных подразделений ОМСУ ЗАТО г. Островной в срок до 25 ноября текущего года представляют предложения по формированию перечня на следующий год.

2.6.3. Ежегодно в срок до 01 декабря постановлением главы ЗАТО г. Островной утверждается перечень должностей муниципальной службы, на которые создается кадровый резерв, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.7. Составление списка претендентов в кадровый резерв.

2.7.1. Составление (формирование) списка претендентов в кадровый резерв осуществляется на основании предложений заместителей главы администрации ЗАТО г. Островной, руководителей структурных подразделений ОМСУ ЗАТО г. Островной, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, а также из лиц, подавших заявление в Комиссию для включения в кадровый резерв.

2.7.2. Руководители структурных подразделений ОМСУ ЗАТО г. Островной проводят анализ кадрового резерва должностей муниципальной службы в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

Предложения для включения или исключения лица (лиц) в список претендентов в кадровый резерв направляются в кадровую службу администрации ЗАТО г. Островной до 05 декабря текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов. На одну должность муниципальной службы представляется не более двух претендентов.

2.7.3. Предварительный список формирует секретарь Комиссии и представляет его председателю Комиссии.

2.8. Оценка и отбор претендентов для включения в кадровый резерв.

2.8.1. Оценку и отбор претендентов для включения в кадровый резерв осуществляет Комиссия, действующая на постоянной основе.

2.8.2. Оценка и подбор претендентов для включения в кадровый резерв осуществляется Комиссией исходя из квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

2.8.3. При оценке деловых и личных качеств муниципального служащего, составлении характеристики на претендентов в кадровый резерв и определении направлений их подготовки оцениваются:

- профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю должности муниципальной службы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

- организаторские способности - владение современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность, способность координировать и контролировать деятельность подчиненных;

- ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

- нравственные качества - добросовестность, работоспособность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость;

- психолого-педагогические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения, аккуратность;

- качество выполнения должностных обязанностей и отдельных поручений;

- материалы аттестаций;

- результаты собеседований, тестирований.

2.8.4. Решающее значение имеет тщательное изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств муниципальных служащих, учитываются рекомендации их непосредственных руководителей, состояние здоровья сотрудника, результаты его служебной деятельности.

2.9. Составление, согласование и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.9.1. Ежегодно до 20 января на утверждение главе ЗАТО г. Островной представляется список кадрового резерва, подготовленный по результатам оценки и отбора кандидатов составом Комиссии (приложение № 2 к Положению). Список кадрового резерва является приложением к Реестру муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2.9.2. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в установленном порядке в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, наличие ученой степени, ученого звания);
- замещаемая должность муниципальной службы или должность и место работы гражданина;
- стаж муниципальной службы;
- стаж работы по специальности;
- основание для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (дата проведения аттестации и др.);
- должности муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;
- отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины;
- отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения);
- отметка об исключении муниципального служащего (гражданина) из списка кадрового резерва (дата исключения и причина).

2.10. Нахождение в кадровом резерве не может превышать пяти лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) исключается

из кадрового резерва. При этом муниципальный служащий (гражданин) может быть включен повторно при предоставлении документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия создается в ОМСУ ЗАТО г. Островной. Состав комиссии определяется правовым актом руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Комиссии могут включаться специалисты других органов местного самоуправления по согласованию с руководителем данного органа местного самоуправления.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы Комиссии по формированию кадрового резерва и контроль за выполнением ее решений, подписывает список кадрового резерва, предоставляемый на утверждение главе ЗАТО г. Островной.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии и в период его отсутствия исполняет обязанности председателя Комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- готовит документы к заседаниям Комиссии;
- оповещает членов Комиссии об очередном заседании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с вопросами деятельности Комиссии.

3.5. Для своей работы Комиссия может привлекать независимых экспертов с правом совещательного голоса.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, по решению председателя Комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее утвержденного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующего состава. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Все заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

3.8. Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, исходя из квалификационных требований для замещения должностей

муниципальной службы в ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

3.9. По результатам работы Комиссия принимает решение:

- о ходатайстве перед руководителем органа местного самоуправления о включении претендента в кадровый резерв;
- об отказе претенденту о включении в кадровый резерв.

3.10. Основанием для отказа о включении в кадровый резерв является:

- 1) несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;
- 2) наличие ограничений для прохождения муниципальной службы, определенных статьей 13 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

3.11. Об отказе о включении в кадровый резерв претендент уведомляется письменно секретарем Комиссии в десятидневный срок со дня принятия решения Комиссией с указанием причины отказа.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Руководитель ОМСУ ЗАТО г. Островной осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют соответствующий руководитель структурного подразделения, где сформирован резерв, и кадровая служба администрации ЗАТО г. Островной.

4.2. Включение претендента в кадровый резерв оформляется правовым актом руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной на основании решения Комиссии. О включении в кадровый резерв претендент извещается кадровой службой администрации ЗАТО г. Островной или специалистом, ответственным за кадровую работу в структурном подразделении администрации ЗАТО г. Островной, (далее – специалист по кадрам) в письменном виде в десятидневный срок со дня издания правового акта руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной.

4.3. На основании правового акта руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной кадровая служба администрации ЗАТО г. Островной (специалист по кадрам) в десятидневный срок оформляет списки кадрового резерва по форме, установленной согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.4. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы и по конкретным должностям муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

4.5. Состав кадрового резерва в ОМСУ ЗАТО г. Островной ежегодно уточняется путем доукомплектования, планирования должностных назначений, определения целесообразности дальнейшего пребывания в резерве лиц, не получивших назначения.

4.6. На руководителей структурных подразделений ОМСУ ЗАТО г. Островной возлагается ответственность за своевременный и обоснованный подбор кандидатов в кадровый резерв.

4.7. На лицо, включенное в кадровый резерв, кадровая служба (специалист по кадрам) формирует учетное дело, в которое включаются документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.8. На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, учетное дело не заводится. Копия правового акта руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносится в личное дело муниципального служащего, а запись о включении в кадровый резерв - в личную карточку муниципального служащего.

4.9. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется при наличии вакансии и без проведения конкурса по данной должности муниципальной службы по решению руководителя органа местного самоуправления.

В случае принятия решения руководителем органа местного самоуправления о проведении конкурса на вакантную должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим участникам конкурса.

4.10. Лицо, включенное в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть назначено с его согласия на иную должность

муниципальной службы в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности (стажа муниципальной службы), квалификационным требованиям по данной должности.

4.11. Изменения, вносимые в кадровый резерв ОМСУ ЗАТО г. Островной, в двухнедельный срок представляются в кадровую службу администрации ЗАТО г. Островной.

4.12. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка или повышение квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

4.13. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в следующих случаях:

- при назначении на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или служебного перевода;
- при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;
- по личному заявлению лица, состоящего в кадровом резерве;
- при увольнении с муниципальной службы;
- при отказе от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;
- по истечении срока нахождения в кадровом резерве;
- в случае добровольного отказа от назначения на должность муниципальной службы;
- в случае сокращения должности муниципальной службы;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

4.14. Копия правового акта руководителя ОМСУ ЗАТО г. Островной об исключении из кадрового резерва вносится в учетное дело, личное дело муниципального служащего, а также делается соответствующая запись в личной карточке муниципального служащего.

4.15. Информация об исключении из кадрового резерва доводится кадровой службой (специалистом по кадрам) письменно в десятидневный срок до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

4.16. Учетное дело лица, включенного в кадровый резерв, хранится в кадровой службе (у специалиста по кадрам) в течение одного года со дня исключения лица из кадрового резерва.

4.17. На всех этапах формирования и работы с кадровым резервом соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.
