



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Сатка

**Об утверждении положения о
кадровом резерве муниципальной
службы в Саткинском городском
поселении**

На основании Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», в целях единых принципов формирования профессионально подготовленного кадрового резерва муниципальной службы Саткинского городского поселения, совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих Саткинского городского поселения, эффективности муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение «О кадровом резерве муниципальной службы в Саткинском городском поселении» (приложение).
2. В срок до 01.09.2009 г. провести работу по формированию управленческих кадров кадрового резерва муниципальной службы согласно утвержденному положению.
3. Поручить начальнику юридического отдела (А. В. Чертовой) вносить главе Саткинского городского поселения предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации служащих, включенных в кадровый резерв муниципальной службы Саткинского городского поселения, и движению кадрового резерва муниципальной службы Саткинского городского поселения.
4. Финансовому отделу (Е. А. Коростелевой) при формировании местного бюджета на очередной год предусматривать средства на финансирование расходов, связанных с проведением конкурса для включения в кадровый резерв муниципальных служащих Саткинского городского поселения.

5. Руководителям отделов и подразделений администрации Саткинского городского поселения, обладающих правами юридического лица:

- ежегодно планировать мероприятия по работе с кадровым резервом, осуществлять предварительный подбор кандидатов для включения в кадровый резерв на конкурсной основе;
- формировать кадровый резерв в порядке, установленном положением, утвержденным настоящим постановлением.

6. Ведущему специалисту О. В. Гришко опубликовать настоящее постановление в газете «Саткинский рабочий».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саткинского городского поселения

А. В. Морозов

Согласовано:

Заместитель главы по финансам и экономике _____ В. В. Камардина

Ведущий специалист _____ О. В. Гришко

Ознакомлены:

Совет депутатов
Саткинского городского поселения _____ Н. П. Бурматов

Начальник отдела
имущественных и земельных отношений _____ Е. А. Дикий

Начальник финансового отдела _____ Е. А. Коростелева

Глава администрации п. Малый Бердяуш _____ Х. Ш. Тихонович

Рассылка:

1 экз. в дело

1 экз. в юридический отдел

1 экз. в отдел имущественных и земельных отношений

1 экз. в финансовый отдел

1 экз. в администрацию п. Малый Бердяуш

1 экз. в Совет депутатов Саткинского городского поселения

исп. А. В. Чертова 3-41-86

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В САТКИНСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве муниципальной службы в Саткинском городском поселении (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в Саткинском городском поселении (далее - кадровый резерв) и его подготовки для замещения высшей, главной, ведущей групп должностей муниципальной службы Саткинского городского поселения с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку и повышение квалификации, совершенствование деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих Саткинского городского поселения (далее - муниципальные служащие), улучшение их качественного состава, своевременное удовлетворение дополнительной потребности в муниципальных служащих и сокращение периода их служебной адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области «О реестре должностей муниципальной службы Челябинской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также Уставом Саткинского городского поселения.

3. Кадровый резерв представляет собой сформированную на конкурсной основе категорию муниципальных служащих Саткинского городского поселения и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

4. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с годовым и перспективными планами работы с кадрами соответствующего органа местного самоуправления Саткинского городского поселения.

Работа с кадровым резервом в подразделениях органа местного самоуправления Саткинского городского поселения, обладающего правами юридического лица, проводится в соответствии с годовым и перспективными планами работы с кадрами соответствующего юридического лица.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:
добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Саткинского городского поселения;
объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы, творческого исполнения ими должностных обязанностей;

соблюдение равенства статуса муниципальных служащих при включении в кадровый резерв и его профессиональной реализации;

профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим (гражданам), участвующим в конкурсе на включение в кадровый резерв и состоящим в нем;

гласность, систематическое информирование муниципальных служащих о формировании кадрового резерва.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6. Кадровый резерв формируется с учетом Реестра должностей муниципальной службы Челябинской области и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан) на конкурсной основе для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы Саткинского городского поселения.

7. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Саткинского городского поселения создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается по решению руководителя органа местного самоуправления и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем, принявшим решение о проведении конкурса.

В подразделениях органа местного самоуправления, обладающих правами юридического лица, конкурс проводится конкурсной комиссией, созданной по решению руководителей этих подразделений.

8. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Саткинского городского поселения (далее - конкурс), информация о требованиях к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Саткинского городского поселения, сроках проведения конкурса публикуется органом местного самоуправления Саткинского городского поселения или подразделением органа местного самоуправления Саткинского городского поселения с правами юридического лица в газете «Саткинский рабочий».

Конкурс проводится не позднее двух месяцев со дня опубликования в газете «Саткинский рабочий» объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

9. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю муниципальной должности, 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.

При оценке деловых и личных качеств муниципального служащего, составлении характеристики на кандидатов в кадровый резерв и определении направлений их подготовки используются: предварительное изучение личных дел муниципальных служащих, результатов их деятельности, выполнения должностных обязанностей, конкретных поручений, материалов аттестаций, собеседование, анкетирование. Решающее значение имеет тщательное изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств муниципальных служащих, учитываются рекомендации их непосредственных руководителей, состояние здоровья сотрудника, его готовность к переводу в другие органы местного самоуправления, результаты его служебной деятельности.

10. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее именуются - граждане), замещающие должности муниципальной службы Саткинского городского поселения, а также граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы Саткинского городского поселения.

11. Возраст муниципальных служащих (граждан), претендующих на участие в конкурсе, не должен превышать 65 лет.

12. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбираются от одной до трех кандидатур.

13. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв. Лица, зачисленные в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, должны быть в обязательном порядке уведомлены об этом в двухнедельный срок со дня принятия решения конкурсной комиссией.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

14. Руководитель органа местного самоуправления, или подразделения органа местного самоуправления обладающего правами юридического лица, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности соответствующих муниципальных служащих Саткинского городского поселения, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его профессиональную подготовку, а также за назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы Саткинского городского поселения.

15. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

16. Непосредственную работу с кадровым резервом органа местного самоуправления осуществляет кадровая служба, или иное структурное подразделение, ведущее работу с кадрами, которая в установленном порядке:

- организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв органа местного самоуправления;

- составляет список кадрового резерва органа местного самоуправления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве органа местного самоуправления согласно приложению 2 к настоящему Положению и своевременно представляет соответствующие документы руководителю органа местного самоуправления;

два раза в год по состоянию на 1 января, 1 июля представляет руководителю органа местного самоуправления, полную информацию о составе и движении кадрового резерва органа местного самоуправления согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Работу с кадровым резервом подразделения органа местного самоуправления обладающего правами юридического лица, осуществляет структурное подразделение или должностное лицо, в компетенцию которого входит ведение кадровых вопросов.

17. На основании решения конкурсной комиссии оформляется соответствующий муниципальный правовой акт руководителя органа местного самоуправления о включении в кадровый резерв муниципальных служащих Саткинского городского поселения или руководителя подразделения органа местного самоуправления Саткинского городского поселения, обладающего правами юридического лица о включении в кадровый резерв муниципальных служащих Саткинского городского поселения.

18. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

19. Открывающиеся в органах местного самоуправления Саткинского городского поселения вакансии должностей муниципальной службы в первую очередь подлежат замещению лицами, зачисленными в кадровый резерв на эти должности.

В случае пребывания в кадровом резерве двух и более кандидатур на вакантную должность муниципальной службы между ними проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке, определенном постановлением главы Саткинского городского поселения «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского городского поселения» (далее - Положение о конкурсе).

При отказе муниципального служащего (гражданина), пребывающего в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности муниципальной службы вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о конкурсе.

20. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы (за исключением должности руководителя органа местного самоуправления Саткинского городского поселения или структурного подразделения органа местного самоуправления Саткинского городского поселения обладающего правами юридического лица) осуществляется руководителем органа местного самоуправления Саткинского городского поселения либо руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Саткинского городского поселения обладающего правами юридического лица, в котором замещается вакантная должность муниципальной службы.

Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Саткинского городского поселения с правами юридического лица, осуществляется главой Саткинского городского поселения.

V. ВКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕБЫВАНИЕ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

21. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Саткинского городского поселения, не позднее чем за три дня до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление;
- копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);
- анкету установленной формы (анкета заверяется кадровой службой органа местного самоуправления либо иным структурным подразделением ведущего работу с кадрами или нотариально);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;
- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы Саткинского городского поселения (установленной формы);
- отзыв (характеристику - для гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя с рекомендацией о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- копию решения аттестационной комиссии (при наличии) о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы Саткинского городского поселения в порядке должностного роста;

другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые по мнению муниципального служащего (гражданина) подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и другие).

22. Претенденту, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям должности муниципальной службы Саткинского городского поселения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Челябинской области для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

23. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

24. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (форма N Т-2ГС) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

25. Сведения, возникающие в связи с пребыванием муниципального служащего в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

26. Список кадрового резерва органа местного самоуправления составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие).

27. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется на срок не более трех лет. Руководитель органа местного самоуправления вправе сократить срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве по основаниям, изложенным в пункте 29 настоящего Положения.

28. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, в установленном порядке представляется руководителю органа местного самоуправления для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

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

- 1) назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) несоответствия замещаемой должности муниципальной службы по результатам аттестации;
- 3) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

4) повторного отказа от предложения по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва принимается руководителем органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления обладающего правами юридического лица, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы Саткинского городского поселения соответствующих муниципальных служащих.

30. Вопросы, связанные с проведением конкурса и состоянием кадрового резерва, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления в установленном порядке.

Начальник юридического отдела

А. В. Чертова

Приложение 2 к положению
«О кадровом резерве муниципальной службы
в Саткинском городском поселении»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА N ____
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (ГРАЖДАНИНА), ЗАЧИСЛЕННОГО
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Ф.И.О. _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N _____

Год рождения _____

Образование _____

Специальность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Замещаемая должность _____

С какого времени _____

Общий стаж руководящей работы _____

Зачислен в кадровый резерв _____

На основании _____

Дата _____ Подпись работника кадровой службы _____
(или иного структурного подразделения ведущего работу с кадрами)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

| Дата | Содержание задания (поручения, учеба, стажировки и т.д.) | Оценка выполненной работы |
|------|--|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Заключение:

1. Оставить в резерве на 200__ год.

2. Выдвинуть на должность _____

3. Исключить из резерва.

На основании _____

Дата _____ Подпись работника кадровой службы _____
(или иного структурного подразделения ведущего работу с кадрами)

Приложение 1 к положению
«О кадровом резерве муниципальной службы
в Саткинском городском поселении»

**СПИСОК
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, число и месяц рождения | Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин) | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения) должность и место работы гражданина | Стаж муниципально й службы (общий трудоустройт ельский стаж) | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | О пр по по ке ст пе в (н но пе по ке ст |
|------------------|---------------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ИНФОРМАЦИЯ
О СОСТАВЕ И ДВИЖЕНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВЫШЕСТОЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

| N п/п | Ф.И.О. | Год, число и месяц рождения | Дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения) либо должность и место работы гражданина | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировки) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Отм. наз. вып. мун. дол. (дат. при рас. |
|-------|--------|-----------------------------|--|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)