



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2015

№ 149

г. Белая Холуница

**О кадровом резерве на муниципальной службе
в администрации Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.12.2008 № 176 «О кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы».

2.2. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 10.11.2011 № 809 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.12.2008 № 176».

2.3. Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 04.04.2012 № 282 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.12.2008 № 176».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист кадровой
службы администрации Белохолу-
ницкого муниципального района

Е.Г. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами администрации
Белохолуницкого муниципального
района - заведующая общим отделом

Т.А. Шабалина

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

Разослать: Управлению образования, управлению культуры, Управлению сельского хозяйства, управлению финансов, кадровой службе – 2 экз.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 26.02.2015 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе
в администрации Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – Положение) устанавливает порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих в администрации Белохолуницкого муниципального района и работы с ними.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

1.3. Кадровый резерв на муниципальной службе в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – кадровый резерв) представляет собой сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, единый перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – муниципальная служба и администрация района соответственно), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

1.4. Кадровый резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района в порядке должностного роста муниципального служащего, а также при назначении на муниципальную службу впервые.

1.6. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

1.6.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.6.2. Содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.6.3. Совершенствования деятельности администрации района по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе.

1.6.4. Привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу.

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

1.7.1. Равный доступ и добровольность участия муниципальных служащих (граждан) в конкурсе на включение в кадровый резерв в администрации района.

1.7.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан).

1.7.3. Учет текущей и перспективной потребности администрации района в муниципальных служащих.

1.7.4. Гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.8. Деятельность по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом и его эффективного использования относится к кадровой работе и осуществляется кадровой службой администрации района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы.

2.2. Граждане включаются в кадровый резерв по результатам конкурса на включение в кадровый резерв и по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия.

2.3. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с их согласия;

по результатам аттестации с их согласия.

2.4. Муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, включаются в кадровый резерв с их согласия.

2.5. Муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2,7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, включаются в кадровый резерв с их согласия.

2.6. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего раздела производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.7. Получение муниципальными служащими дополнительного профессионального образования является преимущественным основанием для включения его в кадровый резерв.

2.8. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией администрации района.

2.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

2.10. Конкурс заключается в оценке соответствия лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2.11. Конкурс проводится в два этапа.

На официальном информационном сайте Белохолуницкого муниципального района (далее – информационный сайт) публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, а также следующая информация о конкурсе:

наименование должности, соответствующая группа и категория должностей муниципальной службы;

квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы;

условия прохождения муниципальной службы;

дата, место и время проведения конкурсных процедур;

порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс (место и время приема документов);

перечень документов, представляемых для участия в конкурсе;

лицо, ответственное за прием документов и его контактная информация (телефон, адрес электронной почты);

дата размещения объявления и дата окончания приема документов, представляемых для участия в конкурсе;

иная информация.

По истечении срока приема документов для участия в конкурсе публикация соответствующего объявления на официальном сайте завершается.

2.12. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации района и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон) по прилагаемой форме.

2.13. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления Белохолуницкого района (далее – иной орган местного самоуправления) и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон) по прилагаемой форме;

собственноручно подписанную и заверенную работником, ответственным за кадровую работу в ином органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленного образца по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (далее - анкета) с приложением фотографии.

2.14. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон) по прилагаемой форме;

собственноручно подписанную анкету с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.15. Документы, указанные в пунктах 2.12, 2.13, 2.14 представляются в кадровую службу администрации района в течение 20 календарных дней со дня объявления конкурса на включение в кадровый резерв и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в допуске к участию в конкурсе.

2.16. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием заявленным квалификационным требованиям, о чем он информируется письменным сообщением или, по выбору кандидата, сообщением по электронной почте в течение 3 календарных дней.

2.17. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Решение об изменении места, даты и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации района. Муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе (далее – кандидат) информируется об указанных изменениях письменным сообщением не позднее, чем за 15 календарных дней или, по выбору кандидата, сообщением по электронной почте не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурсных процедур.

2.19. По результатам проведения второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из решений:

включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв.

2.20. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией и размещается на официальном сайте.

2.21. Не позднее пятнадцати календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией кадровая служба администрации района заносит сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, в список кадрового резерва согласно приложению.

2.22. Список кадрового резерва ведется на бумажном носителе и в электронном виде кадровой службой администрации района.

2.23. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или исключение из него оформляется распоряжением администрации района.

2.24. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата принятия соответствующего распоряжения администрации района.

2.25. Копия распоряжения (выписка из распоряжения) с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

2.26. В случае изменения персональных сведений муниципальный служащий (гражданин), включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них кадровую службу администрации района.

2.27. Предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года.

2.28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Подготовка и организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.2. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя получение дополнительного профессионального образования как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.3. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

стажировка;

наставничество (индивидуальная подготовка) под руководством муниципального служащего, уполномоченного главой администрации района;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности муниципального служащего).

3.4. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению главы администрации района.

3.5. Письменное предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы (далее – предложение) муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, передается лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Отсутствие согласия (письменного или направленного по электронной почте по адресу, указанному в предложении) в течение десяти календарных дней с момента получения предложения признается отказом от предложения.

3.6. При отсутствии в кадровом резерве муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, либо при отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При наличии в кадровом резерве двух и более муниципальных служащих (граждан) для замещения конкретной должности муниципальной службы по решению главы администрации района может быть объявлено о проведении мероприятий по оценке кадрового потенциала лиц, состоящих в кадровом резерве для определения преимущественного права на замещение вакантной должности муниципальной службы путем проведения дополнительного собеседования, тестирования или с использованием других методов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.8. Кадровая служба администрации района:

ведет работу по формированию кадрового резерва в порядке, установленном настоящим Положением;

обеспечивает работу с кадровым резервом;

проводит анализ работы с кадровым резервом.

3.9. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в список кадрового резерва, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания для исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

достижение муниципальным служащим (гражданином) возраста 60 лет;

двукратный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;

смерть муниципального служащего (гражданина).

4.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается главой администрации района и оформляется распоряжением.

В течение 15 календарных дней решение об исключении из кадрового резерва доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

4.3. Копия распоряжения администрации района об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

Форма

Главе администрации Белохолуницкого
муниципального района

(Фамилия И.О.)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

Электронная почта _____

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв на замещение должности
муниципальной службы _____

(наименование должности)

Необходимую информацию прошу направлять _____

(письмом, электронным письмом)

Даю свое согласие администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области, находящейся по адресу: Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д.6, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о классном чине и специальном звании, награды и поощрения, допуск к государственной тайне, пребывание за границей, ИНН, сведения о судимости, об отношении к военной службе, службе по призыву, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, стаж и периоды работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к муниципальной службе и к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, сведения о российском и заграничном паспортах, номера контактных телефонов, адреса электронной почты) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной власти Кировской области и иные органы) в целях обеспечения личной безопасности, а также поступления на муниципальную службу и включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Предоставляю администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные

нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество, дату рождения, место работы, должность, стаж, сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, официальном информационном сайте на Белохолуницкого муниципального района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, на срок нахождения в кадровом резерве, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года). Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден, что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ в предоставлении допуска к участию в конкурсе, отказ во включении в кадровый резерв, отказ в назначении на должность муниципальной службы.

(дата)

(подпись)
