

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.03.2011

№ 33

г. Ковдор

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Ковдорский район**

В соответствии со статьей 33 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Ковдорский район

Совет депутатов Ковдорского района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ковдорский район.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ковдорского района

О.В. Могуренко

« _____ » _____ 2011г.

Утверждено
решением Совета депутатов
Ковдорского района
от 24.03.2011 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Ковдорский район

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Ковдорский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области".

1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ковдорского района и Совете депутатов Ковдорского района.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

1.4. Резерв формируется по главным, ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы согласно штатному расписанию администрации Ковдорского района и Совета депутатов Ковдорского района в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

-совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации Ковдорского района и аппарате Совета депутатов Ковдорского района;

-содействия должностному росту муниципальных служащих;

-своевременного удовлетворения потребности в кадрах на основе преемственности и непрерывности системы муниципального управления;

-повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих.

1.6. Принципы создания кадрового резерва:

- добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
- актуальность резерва;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы;
- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва муниципальных служащих и работу с ним.

1.7. Кадровый резерв формируется и ведется в администрации Ковдорского района и в Совете депутатов Ковдорского района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы 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 на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы.

2.2.1. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, утверждается в администрации Ковдорского района главой Ковдорского района и в Совете депутатов Ковдорского района председателем Совета депутатов Ковдорского района.

2.2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, осуществляется на следующий год до 1 декабря текущего года.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв.

Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий; по предложению руководителей администрации Ковдорского района и муниципальных учреждений, входящих в состав ее структуры, а также председателя Совета депутатов Ковдорского района.

2.4. Составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.4.1. В список кадрового резерва, оформленного согласно приложению № 1 настоящего Положения, включаются лица, прошедшие надлежащим образом конкурсный отбор.

2.4.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется вне конкурса в следующих случаях:

а) для замещения должностей муниципальной службы, учрежденных для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

б) для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста на основании решения аттестационной комиссии.

2.4.3. Муниципальные служащие могут включаться в кадровый резерв на следующих основаниях:

- по результатам, достигнутым в служебной деятельности;
- по решению аттестационной комиссии по итогам аттестации;
- по результатам подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего.

2.4.4. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам и по конкретным должностям согласно реестру должностей муниципальной службы, утверждается ежегодно до 15 января по состоянию на 1 января главой Ковдорского района (в администрации Ковдорского района) и председателем Совета депутатов Ковдорского района (в Совете депутатов).

3. Порядок проведения конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению главы Ковдорского района (в администрации Ковдорского района) и председателя Совета депутатов Ковдорского района (в Совете депутатов).

3.2. Конкурс для включения гражданина в кадровый резерв проводит конкурсная комиссия, образованная распоряжением администрации Ковдорского района (в администрации Ковдорского района) и председателя Совета депутатов Ковдорского района (в Совете депутатов).

Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии.

3.3. Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы подлежит опубликованию в официальном печатном органе и на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ковдорский район. В объявлении должна быть следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв;
- перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе;
- срок предоставления документов, место их приема;
- дата и место проведения заседания конкурсной комиссии по отбору в кадровый резерв лиц, допущенных к участию в конкурсе.

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления.

3.4. При проведении конкурса для включения гражданина в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы должна быть ис-

ключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.5. Граждане, желающие принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с приложением фотографии;
- паспорт и его копию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина;
- копию документа государственного образца, подтверждающего необходимое профессиональное образование, а также при наличии копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв, направляет заявление в конкурсную комиссию органа местного самоуправления без представления вышеуказанных документов, при условии их наличия в кадровой службе.

3.6. Конкурс для включения в кадровый резерв проводится в форме собеседования. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- 1) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин;
- 2) степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 3) качество и объем выполняемых функциональных обязанностей в том случае, если гражданин замещает должность муниципальной службы.

3.7. Лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, отказывается в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.8. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом. Лицу, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление. Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

3.10. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

3.11. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

3.12. Лицо, прошедшее конкурсный отбор, в двухнедельный срок со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв распоряжением администрации Ковдорского района (в администрации Ковдорского района) и председателя Совета депутатов Ковдорского района (в Совете депутатов).

3.13. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсе, а также лиц, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению.

3.14. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии кадровая служба осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва.

4.2. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Ковдорского района и в Совете депутатов оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению № 2 к Положению. Карточки учета кадрового резерва подлежат регистрации в соответствующем журнале.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, исключаются из его состава по следующим основаниям:

- а) назначение на должность муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;
- б) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации;
- в) отказ от предложения по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

г) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
д) изменение состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

е) смерть муниципального служащего либо признание его судом умершим (безвестно отсутствующим);

ж) исключение должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв.

4.4. Гражданин, включенный в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва в случае:

а) назначения на должность муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

б) личного заявления об исключении из кадрового резерва;

в) исключения должности муниципальной службы из перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв;

г) изменения состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

д) отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую был включен в кадровый резерв;

е) смерти гражданина либо признания его судом умершим (безвестно отсутствующим).

4.5. Исключение из кадрового резерва осуществляется распоряжением администрации Ковдорского района (в администрации Ковдорского района) и председателя Совета депутатов Ковдорского района (в Совете депутатов).

Карточка учета кадрового резерва подлежит изъятию, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

4.6. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и иные учетные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

Приложение № 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
руководитель органа местного
самоуправления

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
для замещения должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Ковдорский район
на _____ 20 ____ год

№ п/п	Наименование муниципальной должности, на которую готовится резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв	Год рождения	Замещаемая должность в настоящее время, с какого времени	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, квалификация и специальность
1	2	3	4	5	6

**КАРТОЧКА
УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА N _____**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Число, месяц, год рождения _____.
3. Образование _____.
4. Специальность и квалификация по диплому _____.
5. Дополнительное образование _____.
6. Ученая степень, ученое звание _____.
7. Семейное положение _____.
8. Государственные награды _____.
9. Занимаемая должность (организация, орган местного самоуправления)

Рекомендуется на должность _____.

Дата включения в кадровый резерв _____.

Руководитель кадровой службы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
