



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРКИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014 № 495

**Об утверждении Положения о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей в Администрации
муниципального образования Куркинский 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", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в Администрации муниципального образования Куркинский район (приложение).

2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Скорова Л.Г.) обнародовать и разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район Жувага Т.В.

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 02.10.2013 N 654 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Куркинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава Администрации
муниципального образования
Куркинский район**

Г.М. Калина

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в Администрации муниципального образования Куркинский район

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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 Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв способствует стабильному кадровому обеспечению Администрации муниципального образования Куркинский 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 муниципального образования Куркинский район в высококвалифицированных специалистах;

г) улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации муниципального образования Куркинский район;

д) своевременного замещения вакантных должностей в Администрации муниципального образования Куркинский район;

е) сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности в Администрации муниципального образования Куркинский 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.
- 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.
- 2.3. Кадровый резерв по своей структуре подразделяется на группы должностей муниципальной службы.

3. Порядок формирования кадрового резерва

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

3.2. Основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв является:

- решение конкурсной комиссии, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего в кадровый резерв, принятое по итогам конкурса на включение муниципального служащего в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- решения аттестационных комиссий, содержащие рекомендацию о включении муниципального служащего в кадровый резерв.

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

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме отделом делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива 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, на которые формируется кадровый резерв;
- б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) оценка и отбор в кадровый резерв.

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

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

4. Ведение кадрового резерва

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива в виде реестра муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

4.2. В реестр кадрового резерва включаются следующие сведения о муниципальном служащем, 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 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 в кадровом резерве, осуществляется на основании документов, представляемых в отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район муниципальным служащим.

4.3. На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, отделом делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

- а) документы (копии документов), связанные с участием муниципального служащего в конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации муниципального образования Куркинский район или в конкурсе на замещение вакантной должности в Администрации муниципального образования Куркинский район, по результатам которых он включен в кадровый резерв;

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

в) копии актов представителя нанимателя о включении муниципального служащего 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 возвращаются 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 Администрации муниципального образования Куркинский район, после чего подлежат уничтожению.

5. Организация работы с кадровым резервом

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

а) дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

б) самостоятельная подготовка муниципального служащего;

в) временное замещение должности муниципальной службы муниципальным служащим на период отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность муниципальной службы,

д) иные формы работы, не запрещенные законодательством.

6. Замещение вакантных должностей

6.1. Муниципальный служащий, состоящий в кадровом резерве, является кандидатом на замещение в Администрации муниципального образования Куркинский район вакантной должности муниципальной службы соответствующей группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв.

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

7. Порядок исключения из кадрового резерва

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

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

б) назначение муниципального служащего на вакантную должность;

в) письменный отказ муниципального служащего 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, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

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

7.3. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело.

7.4. Информирование муниципального служащего о его исключении из кадрового резерва Администрации муниципального образования Куркинский район осуществляется в письменной форме отделом делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива в течение 7 дней после принятия соответствующего правового акта.