

28.12.2016 № 194

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара

В целях организации эффективной работы с кадровым резервом, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Чернышков

Головина
9950727

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от 28.12.2016 № 194

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - кадровый резерв), за исключением должности Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (Глава Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара назначается решением Совета депутатов Промышленного внутригородского района городского округа Самара по результатам конкурса на замещение указанной должности), организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей численности муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, включенных в кадровый резерв (далее - муниципальные служащие);
- равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Кадровый резерв представляет собой специально сформированную на основе установленных критериев группу кандидатов, обладающих профессиональными и личными качествами, необходимыми для прохождения муниципальной службы в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.5. Включение кандидата в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы в Администрации.

1.6. Срок пребывания кандидата в кадровом резерве составляет 1 год.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва Администрации (далее - комиссия).

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

2.4. На заседании комиссии принимаются следующие решения:

- рекомендовать включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату в рекомендации о включении его в кадровый резерв.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

При отсутствии кандидатов или в случае отказа кандидату в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

3.2. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

I этап. Формирование списка кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв;

II этап. Проведение заседания комиссии по отбору в кадровый резерв кандидатов;

III этап. Формирование списка кандидатов, включенных в кадровый резерв по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

3.3.1. На I этапе отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации:

- осуществляет сбор документов от кандидатов в кадровый резерв;
- может проверять в установленном законодательством порядке сведения, представленные кандидатом с предупреждением его об этом;

- формирует пакеты документов кандидатов, подавших заявление с просьбой о включении их в кадровый резерв;

- формирует список кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

3.3.2. На II этапе комиссия производит оценку и отбор кандидатов для включения в кадровый резерв согласно главе 2 настоящего Положения.

3.3.3. На III этапе отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации:

- формирует список кандидатов, включенных в кадровый резерв;

- готовит проект распоряжения Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв;

- оформляет учетные карточки кандидатов, включенных в кадровый резерв, согласно приложению № 2 к настоящему Положению и осуществляет их хранение;

- уведомляет кандидатов, включенных в кадровый резерв, о включении в кадровый резерв в течение 15 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв.

4. Основные требования к подбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв

4.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

- б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими.

4.2. Не могут быть включены в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы лица, которые в соответствии

с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

4.3. Заявление и необходимые документы о включении в кадровый резерв могут быть поданы не позднее 15 ноября текущего года в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации.

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в рассмотрении кандидатуры для включения в кадровый резерв.

4.4. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления на имя Главы Администрации с просьбой о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации следующие документы:

а) собственноручно заполненную анкету;

б) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);

в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые). Кандидат предъявляет оригинал трудовой книжки и ее копию в случае, если в период подачи документов он не работает;

г) медицинские заключения по утвержденной форме об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

е) цветную фотографию размером 3 x 4 см;

ж) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв (по желанию);

з) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации,

дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.5. Муниципальные служащие вместе с заявлением на имя Главы Администрации о включении их в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы прилагают:

а) отзыв на муниципального служащего для включения в кадровый резерв его непосредственного руководителя в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;

б) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.6. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации по письменному заявлению кандидата возвращает пакет документов, поданных кандидатом.

4.8. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.9. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

анализ документальных данных;

собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

запрос и проверка рекомендаций, отзывов;

собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;

иные методы, не противоречащие законодательству.

4.10. При подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;

б) результативность профессиональной деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

в) требовательность к себе и подчиненным (для руководителей), обязательность, способность к критической оценке своей работы;

г) организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для муниципальных служащих категории «руководители»);

д) систематическое повышение профессионального уровня;

е) потенциальные возможности дальнейшего роста.

5. Порядок пополнения кадрового резерва и исключения из его состава

5.1. Основанием для пополнения кадрового резерва являются поступления заявлений от кандидатов для включения в кадровый резерв.

5.2. I и II этап пополнения кадрового резерва осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения.

На III этапе пополнения кадрового резерва отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации:

- формирует список кандидатов, включенных в кадровый резерв;

- готовит проект распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв, в части пополнения;

- оформляет учетные карточки кандидатов, включенных в кадровый резерв, и осуществляет их хранение;

- уведомляет кандидатов, включенных в кадровый резерв, о включении в кадровый резерв в течение 15 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв, в части пополнения.

5.3. Кандидаты, включенные в кадровый резерв, исключаются из кадрового резерва в случае:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершения дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

д) наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

е) выявления факта представления кандидатом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

ж) личного заявления кандидата, включенного в кадровый резерв (или его смерти);

з) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

и) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

к) изменения штатного расписания в отношении должности, на которую претендует кандидат.

5.4. Отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации готовит проект распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв, в части исключения.

5.5. Кандидаты, исключенные из кадрового резерва в случаях, указанных в подпунктах «д», «е», «з», «к» пункта 5.3 Положения, уведомляются отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации в течение 30 календарных дней со дня принятия распоряжения Администрации о внесении изменений в распоряжение Администрации об утверждении списка кандидатов, включенных в кадровый резерв, в части исключения.

5.6. Исключенные из кадрового резерва кандидаты могут быть включены в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв

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

Включение муниципального служащего в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

6.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

6.3. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану подготовки на текущий год,

составленному в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

В индивидуальном плане подготовки на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

6.4. В индивидуальном плане подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий, в период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, за которым сохраняется место работы (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

г) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, работа в составе рабочих групп, оргкомитетов;

д) направление на стажировку;

е) изучение зарубежного опыта.

6.5. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки с участием муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

6.6. Руководителем индивидуальной подготовки назначается начальник структурного подразделения Администрации, в функциональном подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

6.7. Индивидуальный план подготовки не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв утверждается Главой Администрации.

6.8. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится у руководителя индивидуальной подготовки, копии - у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, и в отделе муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа

В.А. Чернышков

Приложение N 1
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в Администрации Промышленного
внутригородского городского округа
Самара

Список кандидатов, включенных в кадровый резерв,
Администрации Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

№ п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. лица, включаемого в кадровый резерв	Дата рождения	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специаль- ности по диплому	Дата и место последней переподго- товки или повышения квали- фикации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в Администрации Промышленного
внутригородского городского округа
Самара

Учетная карточка кандидата,
включенного в кадровый резерв

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Образование _____

(какое учебное заведение окончил, год окончания)

Специальность, квалификация по образованию

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.)

Замещаемая должность _____

Классный чин _____

Ученая степень _____

Виды поощрения за труд (государственные награды, почетные грамоты, знаки отличия и т.д.) _____

Трудовая деятельность, соответствующая профилю деятельности для замещения должности муниципальной службы:

Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы

Включен в кадровый резерв на должность _____
в соответствии с распоряжением от _____ N _____

Сведения о подготовке после включения в кадровый резерв:

а) переподготовка

б) курсы повышения квалификации

в) стажировка

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной
службы

Отметка о назначении на должность

Дата и основание исключения из кадрового резерва _____

Специалист отдела муниципальной службы,
кадров и охраны труда _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение N 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в Администрации Промышленного
внутригородского городского округа
Самара

Отзыв на муниципального служащего для включения в кадровый резерв
для замещения вакантной должности муниципальной службы

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, повышении квалификации или переподготовке

4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего в кадровый резерв (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении) _____

8. Деловые качества муниципального служащего в кадровый резерв (знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны муниципального служащего в кадровый резерв)

9. Стиль и методы работы муниципального служащего в кадровый резерв (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу. Можно указать и другие сильные стороны муниципального служащего в кадровый резерв.)

10. Личностные качества муниципального служащего в кадровый резерв (работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность. Можно указать и другие качества)

11. Результативность работы

12. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач

13. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить муниципального служащего в кадровый резерв)

Должность начальника
структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

Приложение N 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
в Администрации Промышленного
внутригородского городского округа
Самара

Утверждаю

(должность руководителя)

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего,
включенного в кадровый резерв, на _____ год

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Включен распоряжением _____
от _____ N _____ в кадровый резерв на должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4
1			
2			

Руководитель подготовки _____

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальный служащий,
включенный в кадровый резерв _____

(подпись)

(расшифровка)