



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 03 2016 г.

№ 33-а

г. Кизилюрт

Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации МР «Кизилюртовский район»

В целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в администрации МР «Кизилюртовский район», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РД от 11.03.2009 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве администрации МР «Кизилюртовский район (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Кизилюртовского района» и разместить на сайте администрации района в сети интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы



М. Шабанов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением и. о. главы
МР «Кизилюртовский район»
от «31» 03 2016 г. № 33-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на замещение высших и главных должностей
муниципальной службы в Администрации
МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве высших и главных должностей муниципальной службы в Администрации МР «Кизилюртовский район» РД (далее - Положение) определяет порядок формирования кадрового резерва высших и главных должностей муниципальной службы в Администрации МР «Кизилюртовский район» РД (далее - кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих в органах местного самоуправления на высшие и главные должности муниципальной службы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Положением об администрации МР «Кизилюртовский район» РД (далее - Администрация)

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

1. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантных высших и главных должностей муниципальной службы;

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 высшие и главные 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.

3. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв муниципальных служащих Администрации формируется с учетом структуры высших и главных должностей муниципальной службы в Администрации и поступивших граждан для замещения должностей муниципальной службы Администрации.

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

профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю должности муниципальной службы, 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, конкурсов, собеседование, тестирование. 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 на другую должность муниципальной службы, результаты его служебной деятельности.

При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности.

3. К кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования: для замещения:

а) высших должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4-х лет или стаж работы по специальности не менее 5-ти лет; знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, действующего федерального, республиканского законодательства, Положения об Администрации и нормативных правовых актов Администрации; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

предъявляются дополнительные требования к профессиональным навыкам:
эффективное планирование рабочего времени и организации работы;
стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;
наличие способности к аналитической работе;
организация и обеспечение выполнения задач;
способность ведения деловых переговоров;
способность к публичным выступлениям;

б) главных должностей муниципальной службы:

высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, действующего федерального, республиканского законодательства, Положения об Администрации и нормативных правовых актов Администрации, умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

предъявляются дополнительные требования к профессиональным навыкам:
эффективное планирование рабочего времени и организации работы;
стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;
наличие способности к аналитической работе;
организация и обеспечение выполнения задач;
способность ведения деловых переговоров;
способность к публичным выступлениям;

4. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - граждане), а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей

муниципальной службы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается не менее двух кандидатур.

6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится для замещения:

вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

7. Включение муниципального служащего в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса и оформляется соответствующим правовым актом.

4. Организация и проведение конкурса для формирования кадрового резерва

1. Для проведения конкурса в Администрации создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Комиссия создается по решению Главы Администрации и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главы Администрации.

3. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению Главы Администрации.

4. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5. Конкурс может проводиться в два этапа: теоретический (собеседование) и практический (тестирование по вопросам предстоящей деятельности).

6. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и (или) его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;

качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

5. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

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

заявление по прилагаемой форме;

копию паспорта (оригинал паспорта представляется лично по прибытии на конкурс);

анкету по установленной форме (анкета заверяется кадровой службой органа местного самоуправления);

копию трудовой книжки 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 (установленной формы - справка 086-У);

отзыв руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв;

характеристику на гражданина, не состоящего на муниципальной службе;

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 в порядке должностного роста;

фотографию;

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 др.).

2. Муниципальному служащему (гражданину), 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 к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также если он представил не полный комплект документов.

3. Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано о включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее, чем через полгода после вынесения решения об отказе.

4. 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.

5. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется распоряжением Главы Администрации на основании решения конкурсной комиссии.

7. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего(гражданина) в кадровый резерв Администрации оформляются списки кадрового резерва для замещения вакантных высших и главных должностей муниципальной службы.

8. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета работника, зачисленного в кадровый резерв.

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

10. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личную карточку муниципального служащего (гражданина) (форма № Т-2ГС, Т-2) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

11. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, Главой Администрации.

12. Список кадрового резерва муниципальной службы Администрации составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы («высшие», «главные»).

13. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

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

назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

несоответствия квалификационным требованиям по вышестоящей должности муниципальной службы;

достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

его письменного заявления;

сокращения должности муниципальной службы;

снижения лицами, состоящими в резерве кадров, уровня и результатов профессиональной деятельности;

повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

совершения проступков, а также из-за несоответствия личных качеств резервиста требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим (в том числе по состоянию здоровья);

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы соответствующих муниципальных служащих.

6. Организация работы с кадровым резервом

1. Руководитель органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности соответствующих муниципальных служащих, 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.

2. Непосредственную работу с кадровым резервом Администрации осуществляет Управление делами Администрации, которое в установленном порядке:

организует конкурсный отбор среди лиц, рекомендуемых в кадровый резерв;

составляет список кадрового резерва;

ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве;

ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве:

осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, соблюдает установленный порядок работы с кадровым резервом;

организует и принимает непосредственное участие в профессиональной подготовке лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв принимает Глава Администрации.

4. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом

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

5. Решение о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается главой Администрации.

6. Контроль деятельности специалистов, состоящих в резерве, ведется систематически на протяжении всего времени нахождения их в резерве. Списки резерва уточняются ежегодно. При пересмотре резерва кадров в конце года проводится его анализ, дается оценка подготовленности каждого специалиста, принимается решение о внесении необходимых изменений в состав резерва.

Начальник отдела Управления делами



Р.М. Мусаев

Председателю комиссии по рассмотрению кандидатур
для зачисления в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы в администрации
МР «Кизилюртовский район»

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности)

(с указанием места работы (службы)

Проживающего (щей) по адресу: _____

Номер телефона _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на включение в кадровый резерв

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Администрации МР
«Кизилюртовский район»

(наименование должности)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров Администрации МР
«Кизилюртовский район» даю согласие на проверку и использование сообщенных мною
персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в
течении срока нахождения меня в резерве управленческих кадров Администрации МР
«Кизилюртовский район» и может быть отозвано мною в письменном виде.

(подпись) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)