



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 12 » августа 2013 г.

№ 267-лс

Об утверждении Положения о муниципальном кадровом резерве Красногвардейского района

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также в целях повышения качественного уровня, действенности и актуальной направленности кадрового обеспечения муниципального управления:

1. Утвердить:

- Положение о муниципальном кадровом резерве Красногвардейского районе (приложение № 1);

- План мероприятий по формированию и работе с муниципальным кадровым резервом Красногвардейского района (приложение № 2).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации Красногвардейского района от 15 апреля 2008 года № 167 «О кадровом резерве на муниципальной службе Красногвардейского района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Бондаренко Л.В.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

Приложение № 1
Утверждено распоряжением
администрации Красногвардейского
района

Положение о муниципальном кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном кадровом резерве (далее - Положение) определяет порядок формирования муниципального кадрового резерва и его подготовки для выдвижения на:

- замещение должностей муниципальной службы района;
- должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

1.2. Под муниципальным кадровым резервом (далее - кадровый резерв) понимается группа специально отобранных перспективных специалистов, наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных профессионалов, обладающих достаточным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим резервируемым должностям.

1.3. Зачисление в кадровый резерв производится на основании конкурсного отбора, порядок проведения которого утверждается нормативным правовым актом администрации района.

1.4. Срок пребывания в кадровом резерве составляет три года.

1.5. Организационное и методическое обеспечение работы по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

2. Цели, задачи и принципы формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции соответствующих структурных подразделений администрации района, администраций городского и сельских поселений, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах и сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности.

2.2. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- обеспечение своевременного замещения вакантных резервируемых должностей кандидатами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами;
- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальному управлению;
- обеспечение потребности в высококвалифицированных специалистах;
- содействие профессиональному и должностному росту.

2.3. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва основаны на принципах:

- законности;
- открытости;
- добровольности включения в кадровый резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;
- объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективности использования кадрового резерва;
- непрерывности работы с кадровым резервом, постоянного обновления его состава.

3. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв

3.1. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется по следующим критериям:

- квалификационные требования: гражданство Российской Федерации, соответствие образования направлению деятельности, наличие соответствующего стажа (опыта работы);
- профессионально-деловые качества: наличие профессиональных знаний, панорамного, стратегического и инновационного мышления, систематическое повышение профессионального уровня;
- коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний, способность анализировать и принимать обоснованные решения, деловая активность;
- личностные качества: честность, порядочность, ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, инициативность, оперативность.

3.2. Выявление кандидатов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв осуществляется следующим образом:

3.2.1. В отделе муниципальной службы и кадров создается банк данных первичного учета перспективных кадров, формируемый по различным направлениям:

- перспективная, талантливая молодежь;
- победители и участники конкурсов профессионального мастерства;

- выпускники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- лица, обратившиеся в отдел муниципальной службы и кадров с целью трудоустройства.

3.2.2. Работа с банком данных первичного учета перспективных кадров заключается в проведении мониторинга и осуществлении отбора наиболее перспективных кандидатов с помощью процедур тестирования, анкетирования, собеседования и др.

3.2.3. Из лиц, успешно прошедших процедуру отбора, формируется перспективная группа, участники которой могут участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв.

3.3. Для проведения конкурсного отбора кандидаты в кадровый резерв группируются в списки на включение в кадровый резерв:

- на должности муниципальной службы района;
- на должности начальников и заместителей начальников муниципальных предприятий и учреждений.

4. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

4.1. На основании решения комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее - комиссия), утвержденной в установленном порядке, формируются списки лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. Список кадрового резерва формируется ежегодно к 1 апреля и утверждается распоряжением администрации района.

4.3. К документам личного дела, сформированным для участия кандидата в конкурсе, прошедшего конкурсный отбор и включенного в кадровый резерв (далее - резервист), приобщаются:

- выписка из распоряжения администрации района о включении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);
- индивидуальный план развития;
- документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- отчеты о выполнении индивидуального плана развития, другие документы, связанные с нахождением резервиста в кадровом резерве.

4.4. Личные дела резервистов хранятся в отделе муниципальной службы и кадров в течение всего периода нахождения резервиста в кадровом резерве и трех лет после его исключения. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5. Состав кадрового резерва подлежит ежегодной корректировке.

Все изменения, вносимые в кадровый резерв, оформляются распоряжением администрации района.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работа с кадровым резервом осуществляется на основе индивидуальных планов развития.

5.2. Индивидуальный план развития должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических знаний и практических навыков для последующего замещения должности.

5.3. Индивидуальный план развития составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй - в отделе муниципальной службы и кадров.

5.4. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное обучение (теоретическую и практическую подготовку) за счет средств местного бюджета.

Для резервистов, не состоящих на муниципальной службе, отдел муниципальной службы и кадров предлагает примерный перечень тем и направлений для обучения по отраслевой направленности. Теоретическая и практическая подготовка (обучение) производится как за счет собственных средств резервиста, так и за счет средств местного бюджета.

5.5. Определение видов, форм, сроков, специализации и направления обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляется с учетом задач и функций соответствующей должности.

5.6. Основными формами работы с резервистами являются:

- участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих, экспертных, проектных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий);

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

- подготовка индивидуальных заданий, аналитической и иной информации (материалов);

- организация краткосрочных стажировок в администрации района на резервируемых должностях;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на резервируемых должностях).

5.7. Контроль за выполнением индивидуального плана развития резервиста осуществляет отдел муниципальной службы и кадров.

По результатам выполнения индивидуального плана развития резервист готовит отчет и направляет его в отдел муниципальной службы и кадров.

5.8. В случае, если более половины мероприятий индивидуального плана развития не выполнены, начальник отдела муниципальной службы и кадров вправе внести предложение об исключении резервиста из кадрового резерва.

6. Порядок назначения на резервируемые должности

6.1. При наличии вакансии по резервируемой должности резервисту направляется письмо с предложением замещения соответствующей должности.

6.2. При согласии резервиста отдел муниципальной службы и кадров готовит служебную записку главе администрации района с предложениями по кандидатуре из кадрового резерва, с приложением необходимых документов, подтверждающих наличие квалификационных требований.

6.3. Резервист при прочих равных условиях обладает преимущественным правом на замещение вакантной резервируемой должности.

6.4. При отказе резервиста от предложенной вакантной резервируемой должности он исключается из кадрового резерва.

7. Основания для исключения из кадрового резерва

Резервист исключается из кадрового резерва в случае:

- назначения на резервируемую должность;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- отказа от участия в выполнении мероприятий, предусмотренным планом индивидуального развития, или неудовлетворительной оценке выполнения им указанных мероприятий;
- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- отказа от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- достижения предельного возраста, установленного для пребывания на муниципальной службе;
- увольнения за виновные действия (бездействие);
- признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- возникновения заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по целевым должностям, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- выхода из гражданства Российской Федерации;
- возникновения установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении резервистов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы);
- смерти либо решения суда о признании умершим (без вести пропавшим).

8. Заключительные положения

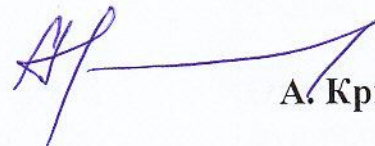
8.1. Обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию возлагается на отдел муниципальной службы и кадров.

8.2. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся начальником отдела муниципальной службы и кадров до сведения главы администрации района и руководителя аппарата главы администрации района, а также могут рассматриваться на заседаниях Совета по кадровой политике.

8.3. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством.

8.4. Отказ кандидату в кадровый резерв в допуске к участию в конкурсе или во включении в резерв по результатам конкурса может быть обжалован им в порядке, установленном действующим законодательством.

**Начальник отдела муниципальной
и кадров**



А. Криушин

Приложение № 2
Утвержден распоряжением
администрации Красногвардейского
района

**План мероприятий по формированию и работе с муниципальным
кадровым резервом**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Определение потребности в кадрах на предстоящий год	Ежегодно до 31 декабря	Отдел муниципальной службы и кадров
2.	Утверждение номенклатуры должностей для формирования кадрового резерва	Ежегодно до 1 февраля	Отдел муниципальной службы и кадров
3.	Проведение конкурса на включение в кадровый резерв	В течение всего периода по мере необходимости	Отдел муниципальной службы и кадров
4.	Подготовка проекта распоряжения администрации района об утверждении кадрового резерва (о внесении изменений в состав кадрового резерва)	В течение 7 дней после проведения конкурса	Отдел муниципальной службы и кадров
5.	Ведение личных дел резервистов, актуализация и своевременное обновление информации о них	Постоянно	Отдел муниципальной службы и кадров
6.	Разработка и утверждение индивидуальных планов развития резервистов	В течение месяца после включения кандидата в кадровый резерв	Отдел муниципальной службы и кадров

7.	<p>Реализация индивидуальных планов развития, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; - методическая помощь при самообразовании резервистов; - привлечение резервистов к работе комиссий, рабочих групп, участию в проектной деятельности 	<p>В течение всего периода, на который утвержден индивидуальный план развития</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадров</p>
8.	<p>Рассмотрение кандидатур из кадрового резерва для направления на согласование и принятия решения о назначении на вакантную должность</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадров</p>
9.	<p>Подготовка резервистом отчета о выполнении индивидуального плана развития</p>	<p>В течение 10 дней по истечении срока, на который данный план разработан</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадров</p>
10.	<p>Проведение мониторинга и анализа реализации индивидуальных планов развития резервистов и подготовка на основании проведенной работы предложений об исключении резервистов, неудовлетворительно выполнивших мероприятия плана, из кадрового резерва</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел муниципальной службы и кадров</p>
11.	<p>Подготовка развернутого отчета</p>	<p>Ежегодно до 20 января года, следующего за</p>	<p>Отдел муниципальной</p>

	о работе с кадровым резервом	отчетным	й службы и кадров
--	------------------------------	----------	----------------------