



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 января 2017 года

г. Белогорск

№ 4-р

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации Белогорского района Республики Крым

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, решением 44-й сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 27.10.2016 №515 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в органах местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации Белогорского района Республики Крым (прилагается).

2. Считать распоряжение администрации Белогорского района Республики Крым от 23.03.2015 № 85-р «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Белогорского района Республики Крым» утратившим силу.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Белогорского района
Республики Крым
от 24 января 2017 г. № 4-р

**Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения
вакантных должностей в администрации Белогорского района Республики Крым**

Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, решением 44-й сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 27.10.2016 №515 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в органах местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Белогорского района Республики Крым (далее – администрация Белогорского района) и общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Белогорского района;
- 2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих в администрации Белогорского района;
- 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- 5) привлечения граждан на муниципальную службу;
- 6) повышения качества муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- 1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- 2) добровольности включения в резерв;
- 3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- 4) объективности при подборе и зачислении в резерв;
- 5) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- 6) ответственности руководителей структурных подразделений администрации Белогорского района за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в администрации Белогорского района.

2.2. В кадровом резерве могут состоять муниципальные служащие администрации Белогорского района, а также граждане, не имеющие ограничений для поступления на муниципальную службу, установленных законодательством о муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения соответствующей группы должностей муниципальной службы в администрации Белогорского района.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется конкурсной комиссией администрации Белогорского района (далее - Комиссия) посредством внутреннего и внешнего отбора претендентов в кадровый резерв.

2.4. Положение и состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Белогорского района.

2.5. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, относящейся к нескольким группам должностей муниципальной службы.

2.6. Кадровый резерв формируется сроком на три года и утверждается распоряжением администрации Белогорского района.

2.7. Внутренний отбор претендентов осуществляется без конкурса, из числа муниципальных служащих администрации Белогорского района, на основании рекомендаций и предложений:

- аттестационной комиссии администрации Белогорского района;
- главы администрации Белогорского района;
- руководителей структурных подразделений администрации Белогорского района, согласованных с заместителями главы администрации, заместителем главы администрации – Главным архитектором района, руководителем аппарата, согласно распределению функциональных обязанностей.

2.8. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, рекомендованных для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией.

2.9. Порядок проведения конкурсного отбора.

2.9.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2.9.2. Конкурс проводится в сроки, определяемые распоряжением администрации Белогорского района, в форме конкурса документов, который заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, иной трудовой деятельности.

2.9.3. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальной странице администрации Белогорского района на Портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» и в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия прохождения муниципальной службы; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.9.4. настоящего Положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата проведения конкурса; место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Второй этап заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для

включения в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям на основании представленных документов и проведенного собеседования.

2.9.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел по вопросам муниципальной службы и наград следующие документы:

- заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленного образца;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично при представлении документов);
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем или трудовую книжку;
- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы документов предъявляются лично при представлении документов);
- копию заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-Гс/у);
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование.

2.9.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу заявление (письменное согласие) на включение в кадровый резерв.

2.9.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.9.7. Решение Комиссии с резолюцией главы администрации Белогорского района является основанием для включения кандидата в кадровый резерв на группу должностей муниципальной службы, на которую он может быть назначен.

2.9.8. Решение о включении гражданина в кадровый резерв передается Комиссией в отдел по вопросам муниципальной службы и наград для подготовки проекта распоряжения администрации Белогорского района.

2.9.9. Сведения о результатах конкурса размещаются на официальной странице администрации Белогорского района на Портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» и в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» не позднее 7 дней после принятия соответствующего решения.

2.9.10. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, и не включенных в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по вопросам муниципальной службы и наград и по истечении срока подлежат уничтожению.

2.9.11. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.12. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой группе должностей, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.9.13. Ведение кадрового резерва в администрации Белогорского района осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы и наград в виде единого списка.

2.9.14. Ежегодно до 1 марта текущего года руководители структурных подразделений администрации Белогорского района проводят анализ сформированного кадрового резерва на замещение должностей в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантных должностей, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении.

Проанализировав состав кадрового резерва структурного подразделения, руководитель структурного подразделения администрации Белогорского района составляет справку о необходимости исключения из кадрового резерва определенного лица.

В справке должны быть указаны фамилия, имя, отчество исключаемого, дата включения в резерв, обоснованная причина исключения из резерва.

Справка направляется в отдел по вопросам муниципальной службы и наград для подготовки акта об исключении из резерва.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, разработанному на текущий год, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

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

решение отдельных вопросов по профилю деятельности;

исполнение обязанностей по группе должностей, в резерве на которую состоит лицо;

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

3.2. Индивидуальный план разрабатывается лицом, включенным в кадровый резерв, прилагаемой к распоряжению форме.

Индивидуальные планы подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве администрации района, согласовываются руководителем структурного подразделения администрации района, в резерв которого зачислен кандидат, затем утверждаются заместителем администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности (приложение 2 к настоящему Положению). Планы готовятся в трех экземплярах, которые затем находятся у кандидата на замещение должности, его непосредственного руководителя и в отделе по вопросам муниципальной службы и наград.

Ответственность за организацию работы по подготовке индивидуальных планов несут руководители структурных подразделений администрации района.

3.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку.

3.4. Отдел по вопросам муниципальной службы и наград:

- контролирует наличие индивидуального плана подготовки у лиц, зачисленных в кадровый резерв;

- готовит, в случае необходимости, проекты правовых актов о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.5. Руководители структурных подразделений администрации Белогорского района организуют изучение федеральных законов, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Белогорского района.

3.6. Порядок назначения лиц, находящихся в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы.

3.6.1. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется с их согласия по решению администрации Белогорского района, в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв, в соответствии с

действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

4. Основания исключения из кадрового резерва

4.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

1) назначение его на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) отказ от предложения о назначении на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

5) отказ муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

7) достижение предельного возраста, пребывания на муниципальной службе;

8) письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

9) увольнение с муниципальной службы (для лиц, замещающих должности муниципальной службы);

10) окончание срока пребывания в кадровом резерве.

5. Учет кадрового резерва

5.1. Решение о включении муниципального служащего в кадровый резерв, личное заявление о включении в кадровый резерв, а также решение об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

5.2. На граждан, не являющихся муниципальными служащими и включенных в кадровый резерв, руководителями структурных подразделений, в резерве на вакантные должности в которых состоит гражданин, формируются учетные дела.

В учетные дела включаются заявление на включение в кадровый резерв, заявление на исключение из кадрового резерва, решение комиссии о включении в кадровый резерв, решение об исключении из кадрового резерва, индивидуальный план, анкета, и иные документы, поданные гражданином согласно пункту 2.9.4. Положения.

Учетные дела подлежат хранению в структурном подразделении, на замещение должности в котором зачислен в кадровый резерв гражданин.

За ведение и хранение учетных дел ответственность несет руководитель структурного подразделения, на замещение должности в котором зачислен в кадровый резерв гражданин.

5.3. Сведения, связанные с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

5.4. Организацию, координацию, методическое обеспечение и контроль по формированию и работы с кадровым резервом осуществляет отдел по вопросам муниципальной службы и наград.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей в администрации Белогорского района
Республики Крым

Кадровый резерв
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Белогорского района

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания)	Замещаемая должность с указанием места работы (службы)	Общий стаж, стаж муниципальной службы	Должность, группа должностей в кадровом резерве	Основания заключения в кадровый резерв	Отметка о назначении на должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава администрации Белогорского района

подпись

Г.Я. Перелович

Приложение 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей в администрации
Белогорского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
Белогорского района
Республики Крым

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

зачислен в 20__ году в резерв
муниципальных служащих на должность

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(наименование должности муниципального служащего)

(подпись)