



Российская Федерация
Челябинская область
Администрация Уйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 04 2019 года

№ 332

Уйское

Об утверждении Положения о
кадровом резерве Уйского
муниципального района

В целях реализации, единых принципов формирования профессионально подготовленного кадрового резерва на муниципальной службе Уйского района и работы с ним, совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих Уйского муниципального района, повышения эффективности муниципальной службы Уйского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве Уйского муниципального района.
2. Постановление Главы Уйского муниципального района № 528 от 17.07.2010 «О формировании резерва кадров, и утверждения Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Уйского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Уйского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации Уйского муниципального района Фомину М.В.

Глава Уйского муниципального района



В.А. Владельщиков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы Уйского
муниципального района
от « 08 » 04 2019 № 332

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровом резерве Уйского муниципального района

1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве Уйского муниципального района (далее именуется - Положение) устанавливает состав кадрового резерва Уйского муниципального района, условия и порядок формирования кадровых резервов органов местного самоуправления и кадровых резервов муниципальных учреждений, имеющих подведомственные организации.

2. Кадровый резерв Уйского муниципального района состоит из резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальной службы.

В резерв управленческих кадров включаются кандидаты на должности, перечень которых утверждается постановлением главы Уйского муниципального района.

В кадровый резерв муниципальной службы включаются кандидаты на должности муниципальной службы главной и ведущей групп должностей, предусмотренных штатными расписаниями органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

3. Органы местного самоуправления, учреждения, имеющие подведомственные организации самостоятельно формируют и осуществляют работу с кадровым резервом. Сведения о кадровых резервах органы местного самоуправления, учреждения Уйского муниципального района представляют в общий отдел администрации района. На основании представленных сведений формируется сводный кадровый резерв Уйского муниципального района.

2. Основные принципы формирования кадрового резерва

4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения;
- равный доступ граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, результатов их служебной деятельности;

- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- создание условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв на должности муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных учреждений;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

3. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровый резерв Уйского муниципального района формируется с учетом Реестра должностей муниципальной службы Уйского муниципального района и поступивших заявлений муниципальных служащих и граждан, на конкурсной основе.

6. В кадровый резерв могут включаться:

1) муниципальные служащие на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений;

2) граждане, обучающиеся в высших учебных заведениях профессионального образования по договорам с Уйским муниципальным районом;

3) граждане, отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений.

7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Уйского муниципального района осуществляется по результатам конкурса, вне конкурса (по результатам аттестации) и (или) по результатам собеседования и оформляется соответствующим правовым актом.

8. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее именуется - Комиссия). Комиссия создается по решению органа местного самоуправления, муниципального учреждения и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

9. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается на сайте органа местного самоуправления, муниципального учреждения Уйского муниципального района и (или) в печатном средстве массовой информации. В объявлении о проведении конкурса указываются: сроки проведения конкурса, количество и наименование должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, на которые формируется резерв, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей).

Конкурс проводится не позднее двух месяцев со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

10. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается от одной до трех кандидатур.

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

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

2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;

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

4) вакантной должности руководителя муниципального учреждения.

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

13. По результатам проведения конкурса и (или) собеседования с кандидатом на включение в кадровый резерв Комиссия принимает одно из решений:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

15. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Председатель Комиссии вправе продлить срок нахождения муниципального

служащего, гражданина) в кадровом резерве.

Список кадрового резерва утверждается председателем Комиссии два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля.

4. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

16. Включение в кадровый резерв муниципального служащего (гражданина) осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва управленческих кадров Уйского муниципального района и Порядком формирования кадрового резерва, утвержденного руководителем органа местного самоуправления, муниципального учреждения.

17. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением представителя нанимателя на основании решения конкурсной комиссии.

18. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и (или) собеседования с кандидатом, оформляется список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

19. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета работника, зачисленного в кадровый резерв, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

20. Сведения, полученные в связи с пребыванием муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер.

21. Прием гражданина или перевод муниципального служащего, включенных в кадровый резерв, на должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального учреждения, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения представителем нанимателя.

22. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве, или замещается по конкурсу в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва Уйского муниципального района в случае:

1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста или назначения на соответствующую

должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);

2) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

3) его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;

4) сокращения должности муниципальной службы, ликвидации муниципального учреждения;

5) повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения, за исключением случая продления срока нахождения в резерве кадров;

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

7) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

24. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается Комиссией органа местного самоуправления, учреждения и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

25. Кадровая служба органа местного самоуправления, учреждения в течение четырнадцати календарных дней со дня издания правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва муниципального органа направляет (выдает) муниципальному служащему (гражданину) копию этого правового акта.

26. Копия правового акта об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления, учреждения в течение четырнадцати календарных дней со дня его издания направляется в общий отдел администрации Уйского муниципального района.

27. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления, муниципального учреждения может быть обжаловано им в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы с кадровым резервом

28. Глава Уйского муниципального района осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию и движению кадрового резерва Уйского муниципального района.

29. Общий отдел администрации Уйского муниципального района осуществляет координацию и методическое обеспечение работы с кадровыми резервами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, имеющих подведомственные организации, контроль за соблюдением установленного настоящим Положением порядка работы с

кадровыми резервами органов местного самоуправления;

формирует кадровый резерв Уйского муниципального района и осуществляет работу с ним;

осуществляет работу по учету и накоплению данных о кадровых резервах органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, проводит анализ работы с ними, готовит соответствующие документы и материалы;

на основании информации о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровые резервы органов местного самоуправления, формирует кадровый резерв Уйского муниципального района;

организует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в кадровые резервы органов местного самоуправления;

осуществляет проверку достоверности, представленной органами местного самоуправления, учреждениями информации о составе и движении кадровых резервов органов местного самоуправления;

ежегодно информирует Главу Уйского муниципального района о составе и движении кадровых резервов органов местного самоуправления;

проводит проверки организации работы с кадровыми резервами в органах местного самоуправления.

30. Непосредственную работу с кадровыми резервами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Уйского муниципального района осуществляют соответствующие кадровые службы, которые в установленном порядке:

составляют и корректируют список лиц, включенных в кадровый резерв муниципального органа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве муниципального органа, проводят анализ кадрового резерва и своевременно представляет в общий отдел администрации Уйского муниципального района необходимую информацию в соответствии с настоящим Положением;

ежеквартально, по состоянию на последнюю дату отчетного периода, представляют в общий отдел администрации района информацию о качественном составе и движении кадрового резерва органа местного самоуправления согласно приложению 3 к настоящему Положению и полный список лиц, включенных в кадровый резерв муниципального органа, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

31. Руководитель муниципального органа осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва.

32. Кадровая служба органа местного самоуправления, учреждения в течение четырнадцати календарных дней со дня издания правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального органа, предприятия (учреждения) направляет (выдает)

муниципальному служащему копию этого правового акта.

33. В случае изменения персональных сведений муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв органа местного самоуправления, учреждения, сообщает об указанных изменениях в кадровую службу соответствующего органа не позднее тридцати календарных дней со дня получения муниципальным служащим (гражданином) документов, подтверждающих изменение персональных сведений.

34. Кадровая служба муниципального органа, учреждения в течение семи рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 33 настоящего Положения, вносит изменения в базу данных кадрового резерва муниципального органа и представляет информацию о внесенных изменениях в общий отдел администрации Уйского муниципального района.

35. Решение о замещении муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения принимается представителем нанимателя.

В течение семи рабочих дней со дня назначения муниципального служащего (гражданина) на должность муниципальной службы в муниципальном органе кадровая служба органа местного самоуправления направляет в общий отдел администрации Уйского муниципального района вместе с копией правового акта о назначении муниципального служащего (гражданина) на вакантную должность информацию об изменениях в кадровом резерве муниципального органа.

Список лиц, включенных в кадровый резерв

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Образование (наименование учебного заведения, год начала и год окончания обучения, специальность, квалификация; ученое звание с датой присвоения)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа)), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Основания для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (реквизиты правового акта о включении в кадровый резерв, дата проведения конкурса, номер протокола)	Должность муниципальной службы Челябинской области, для замещения которой муниципальной служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве органа местного самоуправления	Группа и категория должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальной служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве	Отметка о получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве органа местного самоуправления (наименование образовательной организации, вида обучения, темы, сроков)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы Уйского муниципального района указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы Уйского муниципального района (реквизиты правового акта)	Отметка о прекращении и муниципальной службы указанием причин (реквизиты правового акта)	Отметка об исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления с указанием причин (реквизиты правового акта)
-------	------------------------	-----------------------	---	--	---	--	--	--	---	---	---	--	---

Руководитель органа
местного самоуправления

подпись

Ф.И.О.

Учетная карточка № _____
муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Ф.И.О. _____

Личное дело № _____

Год рождения _____

Образование _____

_____ (где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Учёная степень _____

Учёное звание _____

Замещаемая должность _____

С какого времени _____

Общий стаж руководящей работы _____

Зачислен в кадровый резерв _____

На должность _____

На основании _____

Дата _____ подпись работника кадровой службы _____

Результаты работы

Дата	Содержание задания (поручения, учеба, стажировки и т.д.)	Оценка выполненной работы

Заключение:

1. Оставить в резерве на 200 ____ год.

2. Выдвинуть на должность _____

3. Исключить из резерва.

На основании _____

Дата _____ подпись работника кадровой службы _____

Информация
о качественном составе и движении кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления)

на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Количество
1.	Всего кандидатов включено в кадровый резерв	
	в том числе:	
	муниципальных служащих	
	граждан	
	мужчин	
	женщин	
2.	Имеют высшее образование	
3.	Имеют ученую степень	
4.	Направлены на обучение	
	в том числе:	
	на профессиональную переподготовку	
	на повышение квалификации	
5.	Состав кадрового резерва по возрасту:	
	до 30 лет включительно	
	с 31 до 40 лет включительно	
	с 41 до 50 лет включительно	
	с 51 года и старше	
6.	Назначены на вакантные должности за отчетный период	

Руководитель органа
местного самоуправления

подпись

Ф.И.О.

Глава Уйского муниципального района

В.А. Владычинов