

Тамбовская область
Бондарский район
Нащекинский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш Е Н И Е

23 мая 2008 года

с. В. Нашекино

№ 13

О Положении «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы Нашекинского сельсовета»

Рассмотрев представленное администрацией района Положение «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы Бондарского района», заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления районного Совета народных депутатов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Тамбовской области от 04.07.2007 года № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Нашекинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы Нашекинского сельсовета».
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления сельского Совета народных депутатов (Сальникова О.В.).
3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельсовета

Н.А. Левин

Приложение к решению «О Положении «О порядке формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы Нащекинского сельсовета»

от «23» мая 2008 года № 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ НАЩЕКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нащекинского сельсовета(далее—сельсовета) своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих, сокращения периода их адаптации при назначении на муниципальную должность и определяет порядок ведения резерва кадров муниципальных служащих муниципальной службы района.

Работа с кадровым резервом осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тамбовской области "О муниципальной службе в Тамбовской области", Уставом района, решением Бондарского районного Совета народных депутатов "Об утверждении реестра муниципальных должностей Бондарского района" и другими нормативно-правовыми актами.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровый резерв муниципальной службы сельсовета - это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв является гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.3. Руководство работой с кадровым резервом осуществляет глава сельсовета.

1.4. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет кадровая сельсовета.

1.5. В кадровый резерв на повышение должности включаются кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям, прошедшие аттестацию либо успешно сдавшие квалификационный экзамен и обладающие необходимыми профессиональными качествами.

1.6. Кадровый резерв формируется из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации и её структурных подразделений с правами юридического лица, и сельского Совета народных депутатов успешно прошедших аттестацию или сдавших квалификационный экзамен;

- лиц, рекомендованных для включения в резерв кадров аттестационными комиссиями администрации и её структурных подразделений;

- специалистов, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;

- руководителей, специалистов предприятий, учреждений, организаций, обеспечивающих жизнедеятельность сельсовета и соответствующих установленным квалификационным требованиям;

- муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности);

- может формироваться из выпускников ВУЗов соответствующего профиля;

1.7. В кадровый резерв могут включаться граждане, не являющиеся муниципальными служащими, которые должны представить необходимые документы в кадровую службу администрации района.

1.8. Муниципальные служащие, состоящие в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы, могут быть назначены на эти должности без участия в конкурсе.

1.9. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы из кадрового резерва, испытательный срок не устанавливается.

Раздел 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления, его совершенствования на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции органов местного самоуправления района, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- планирования, открытости и гласности при проведении работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих;

- оптимального сочетания опытных и молодых руководителей и специалистов, преемственности в руководстве;

- компетенции и профессионализма.

2.3. Кадровый резерв формируется в администрации сельсовета по категориям муниципальных должностей, включенных в реестр муниципальных должностей сельсовета на замещение главных, ведущих, старших, младших должностей.

Руководители структурных подразделений администрации сельсовета с правами юридического лица и сельского Совета народных депутатов формируют списки возможных кандидатов для включения в кадровый резерв сельсовета, прилагают документы на каждого кандидата в соответствии с настоящим Порядком и направляют их вместе с сопроводительным письмом на имя главы сельсовета.

2.4. Кадровый резерв формируется на замещение главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы отдельно по группам. В процессе формирования кадрового резерва кадровая служба администрации осуществляет постоянную работу по определению потребности в кадровом резерве на перспективу с учетом:

- предполагаемых изменений в штатном расписании и организационной структуре администрации и её структурных подразделений с правами юридического лица ;

- результатов анализа и прогноза сменяемости муниципальных служащих муниципальной службы.

2.5. Формирование и подготовка кадрового резерва включает основные этапы:

- подбор и изучение кандидатур для зачисления в кадровый резерв;

- формирование кадрового резерва;

- выдвижение работников, зачисленных в кадровый резерв.

2.6. Формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв муниципальных служащих осуществляется на основании:

- рекомендаций руководителей предприятий и организаций, в ведении которых работает (или работал) кандидат, аттестационных и конкурсных комиссий, главы сельсовета ;

- самовыдвижения в кандидаты на включение в кадровый резерв муниципальных служащих;

- конкурсного отбора выпускников вузов соответствующего профиля.

Обо всех кандидатах в кадровый резерв, включенных в предварительный список, кадровыми службами собирается базисная информация, и осуществляются проверочные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Кандидат на зачисление в кадро-

вый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

2.7. Резерв кадров утверждается постановлением главы сельсовета.

2.8. Для зачисления в резерв кадров муниципальных служащих кандидат, не состоящий на муниципальной службе, представляет в кадровую службу следующие документы:

- личное заявление;
- карточку по утвержденному настоящим постановлением образцу (приложение 1);
- трудовую книжку или заверенную надлежащим образом ее копию;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- паспорт;
- медицинскую справку;
- личную карточку (фото);
- аттестационные листы (при наличии);
- результаты квалификационных экзаменов (при наличии);
- характеристику с предыдущего места работы;
- справку о представлении сведений о доходах и имуществе из налогового органа.

При отказе кандидата от представления установленных документов администрация района вправе отказать ему в просьбе о включении в резерв кадров.

2.9. После рассмотрения и отбора кандидатур кадровой службой составляется список кандидатов на включение в кадровый резерв муниципальных служащих муниципальной службы совета. (приложение 2), который прилагается к проекту постановления и направляется главой на утверждение.

2.10. Основанием для отказа в зачислении в кадровый резерв служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей муниципальной должности, установленным Законом Тамбовской области от 4 июля 2007 г. № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Не могут быть включены в кадровый резерв граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

2.11. Решение об исключении из состава кадрового резерва утверждается постановлением главы сельсовета в связи с:

- увольнением с муниципальной службы (кроме увольнения в связи с ликвидацией или сокращением);
- выдвижением на вышестоящую должность;
- возникновением установленных законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих продолжению муниципальной службы;
- наложением дисциплинарного взыскания;

- отрицательными результатами аттестации или квалификационного экзамена.

2.12. Кандидату на замещение муниципальной должности муниципальной службы в органы местного самоуправления сельсовета в течение 30 дней со дня поступления документов направляется письменное уведомление о включении или не включении его в кадровый резерв с указанием оснований принятого решения.

2.13. Документы кандидата, не включенного в кадровый резерв, возвращаются ему в установленном порядке.

2.14. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения из кадрового резерва возвращаются ему в установленном порядке.

2.15. Документы, представленные кандидатом для включения в кадровый резерв, после его зачисления формируются в отдельное дело.

В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности.

2.16. Ежегодно до 1 декабря проводится оценка деятельности каждого зачисленного за минувший год в кадровый резерв кандидата и пересмотр кадрового резерва. При этом рассматриваются такие показатели, как соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, наложение дисциплинарных взысканий, применение поощрений. Пополнение кадрового резерва производится в том же порядке, как и при его формировании.

2.17. Кадровая служба сельсовета ведет банк данных кадрового резерва и обновляет его согласно поступающей информации.

2.18. Основными условиями эффективной работы с кадровым резервом являются:

- преимущественное назначение на муниципальные должности муниципальной службы лиц из кадрового резерва, прошедших соответствующую подготовку в составе резерва;

- ежегодное уточнение кадрового резерва, планирование должностных назначений, определение целесообразности дальнейшего пребывания в кадровом резерве лиц, не получивших назначения;

- соблюдение необходимой конфиденциальности на всех этапах формирования кадрового резерва, особенно при исследовании деловых и личностных качеств кандидата.

2.19. При назначении на должность делается выбор из всех кандидатов кадрового резерва на данную должность, оцениваются их деловые и моральные качества с учетом характера предстоящей работы.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Глава сельсовета несет персональную ответственность за своевременный и обоснованный отбор кандидатов в кадровый резерв, организует и контролирует подготовку соответствующих документов.

3.2. Кадровая служба сельсовета, формирующая кадровый резерв муниципальных служащих, несет ответственность за полноту и достоверность

информации о кандидатах, включаемых в резерв, за их соответствие квалификационным требованиям. На основании представленных данных глава сельсовета включает кандидатов в кадровый резерв.

3.2.

3.3. Кадровая служба администрации:

- обеспечивают анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в кадровый резерв;

- ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, формированию личных дел кандидатов, готовят соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.4. Кадровая служба администрации сельсовета:

- осуществляет методическое обеспечение работы с кадровым резервом администрации:

- осуществляет постоянный контроль за работой, движением и ростом кадрового резерва, соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;

- ведет учет лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждаемом главой сельсовета.

3.6. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

3.7. Споры, связанные с порядком ведения кадрового резерва муниципальных служащих муниципальной службы, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

