



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КОЛБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

«22» ноября 2013 г. № 113
с. Колбино

**Об утверждении Положения о
формировании кадрового резерва
муниципальных служащих в
органах местного самоуправления
Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального
района**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 года № 175 – ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Колбинского сельского поселения, в целях обеспечения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах, улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления Колбинского сельского поселения, своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления лицами, соответствующими квалификационным требованиям, Совет народных депутатов Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области **решил:**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва муниципальных служащих в органах местного самоуправления Колбинского

сельского поселения Репьевского муниципального района согласно
приложению.

Глава сельского поселения

В.Н.Симонцева

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального района
от 22 ноября 2013 года № 113

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - органы местного самоуправления), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;
- удовлетворения потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования;
- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;
- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;
- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- системность и плановость в работе с кадровым резервом;
- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании органа местного самоуправления, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

- анализ потребности органов местного самоуправления в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития муниципального образования;
- анализ кадрового состава органов местного самоуправления, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей;
- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;
- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурсы на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее – конкурс) объявляются по решению главы Колбинского сельского поселения в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации,

являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района ([http://www. repervka-msu.ru](http://www.repervka-msu.ru)) (далее – официальный сайт) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления и муниципальных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсах, представляет следующие документы, заверенные в установленном порядке:

- а) заявление;
- б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;
- в) копию паспорта;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки;
 - копии всех документов о профессиональном образовании,
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления Колбинского сельского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя главы Колбинского сельского поселения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и анкету установленной формы, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, с приложением фотографии.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих (далее – кандидаты в кадровый резерв) для участия в конкурсе осуществляется органом местного самоуправления в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией органа местного самоуправления отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается муниципальным правовым актом.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района в 7-дневный срок со дня его завершения.

2.12. В кадровый резерв без конкурса могут быть включены муниципальные служащие в случае:

1) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановления на работе (службе) муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3) избрания муниципального служащего на муниципальную должность либо на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза.

2.13. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.14. Включение кандидата в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв.

2.15. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Колбинского сельского поселения по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

2.16. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Колбинского сельского поселения ведется в электронном виде и актуализируется ежеквартально.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу органа местного самоуправления об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.18. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.19. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному плану подготовки.

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;
- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;
- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Из числа должностных лиц органа местного самоуправления назначаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатывают индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают рекомендации о возможности назначения лиц, включенных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- при назначении на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в случае смерти муниципального служащего (гражданина);
- при прекращении трудового договора муниципального служащего, освобождения от должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.2. Исключение из кадрового резерва органа местного самоуправления оформляется муниципальным правовым актом.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва органа местного самоуправления осуществляется в письменной форме органом местного самоуправления в течение 7 дней после принятия соответствующего муниципального правового акта.

5. Обязанности должностных лиц, ответственных за работу с кадровым резервом

5.1. Глава Колбинского сельского поселения:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва в возглавляемом органе местного самоуправления;
- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
- заслушивает отчеты о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;
- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет заместитель главы администрации Колбинского сельского поселения.

5.3. Заместитель главы администрации Колбинского сельского поселения:

- отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
- содействует в разработке планов индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, и контролирует их выполнение;
- готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
- ежеквартально до 05 числа первого месяца следующего квартала представляет главе Колбинского поселения отчет о состоянии работы по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва.

**Форма сводной базы данных кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, представившего сведения	Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Место рождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образование				Ученая степень, ученое звание	Замещаемая должность	Дата начала работы в должности (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы (лет)	Стаж работы по специальности (лет)
Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому					
11	12	13	14	15	16	17	18	19

Опыт работы (трудовая деятельность)	Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта)	Повышение квалификации (год, место, вид)	Награды Российской Федерации и Воронежской области	Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид)	Место жительства	Контактные телефоны
20	21	22	23	24	25	26

График
проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления
Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района
Воронежской области

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Контрольные сроки проведения
Первый этап конкурса		
Объявление конкурса	Публикация в районной газете, являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района (http://www.repevka-msu.ru)	Дата публикации объявления в СМИ является первым днем объявляемого конкурса и приема документов от участников конкурса
Сбор документов	Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе	В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ
Оценка поступающих документов	Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы по специальности	В течение 21 дня со дня опубликования объявления в СМИ
Принятие решения о допуск ко второму этапу конкурса	Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о допуске участников конкурса ко второму этапу	С 22 дня по 28 день со дня опубликования объявления в СМИ (7 дней)
Второй этап конкурса		
Извещение участников конкурса о втором этапе конкурса	- Извещение участников, не допущенных ко второму этапу конкурса; - Извещение участников, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате и формах проведения конкурсных мероприятий	С 29 дня по 43 день со дня опубликования объявления в СМИ (не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса)
Подведение итогов конкурса	Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления	С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ

	Репьевского муниципального района (http://www.repevka-msu.ru)	(в 7-дневный срок со дня завершения конкурса)
Информирование участников конкурса о его итогах	- Информирование участников конкурса, которым отказано во включении в кадровый резерв; - Информирование участников конкурса о включении в кадровый резерв.	С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в СМИ (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса) В течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв

Приложение № 3 к Положению
«УТВЕРЖДАЮ» (руководитель
органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____,
(Фамилия, имя, отчество)
включенного « ____ » _____ 20 ____ г. в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Наименование должности
руководителя подготовки

Подпись лица, включенного в кадровый резерв
