**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.05.2011 № 335

р.п. Степное

**Об утверждении Положения о кадровом**

**резерве для замещения вакантных должностей**

**муниципальной службы в администрации Советского**

**муниципального района и ее органах**

* целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных

должностей муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах согласно приложению.

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации

Советского муниципального района от 12.10.2006 № 252 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения муниципальных должностей муниципальной службы администрации Советского муниципального района и ее органов».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования.

**И.о. главы администрации**

**Советского муниципального района**

Дябина О.Л.

* 00 51

**Г.Н. Панфилов**

 Приложение

* постановлению администрации муниципального района

от «16» 05. 2011г. № 335

**Положение**

* **кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв) в администрации Советского муниципального района и ее органах в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Саратовской области, утвержденным Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", а также регулирует иные вопросы, связанные с работой с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется на основе управленческих критериев из высококвалифицированных специалистов, сочетающих в себе высокую компетентность, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, владеющих методами управления персоналом, способных при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям, на которые они готовятся в качестве кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется с целью своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Основными принципами работы с кадровым резервом являются:

* зачисление в резерв лиц в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, учитывая их профессиональную подготовку и способности;
* объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности лиц, зачисленных в кадровый резерв;
* обеспечение преемственности в кадровой политике;
* добровольность участия кандидатов в процедурах формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
* гласность в формировании и работе с кадровым резервом и его эффективное использование.

1.5. Задачами формирования кадрового резерва являются:

* совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров;
* привлечение граждан на муниципальную службу;
* повышение качества муниципальной службы.

 1.6. Кадровый резерв формируется на замещение высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

1.7. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения высших и главных должностей муниципальной службы.

1.8. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы по следующим основаниям:

* решение аттестационной комиссии о том, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
* представление ходатайства руководителя структурного подразделения администрации Советского муниципального района.

1.9. В кадровый резерв включается муниципальный служащий, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы. В кадровый резерв может включаться лицо, не являющееся муниципальным служащим, отвечающее квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности.

1.10. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) осуществляется с их письменного согласия. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы и в нескольких органах местного самоуправления.

1.11. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет.

1. **Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

2.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению главы администрации Советского муниципального района.

2.2. Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией при администрации Советского муниципального района (далее - Комиссия), образованной постановлением администрации Советского муниципального района и действующей на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

* состав комиссии в обязательном порядке входят: руководитель аппарата, представители комитета по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе и правового отдела администрации муниципального района.

Ответственным за организацию проведения заседаний комиссии является секретарь комиссии. Методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по делопроизводству, организационной и контрольно- кадровой работе.

 2.3. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

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

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать

* конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается в средствах массовой информации, в нем указывается:

* наименование резервируемой должности администрации Советского муниципального района;
* требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
* место и время приема документов для участия в конкурсе;
* срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
* сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта администрации Советского муниципального района).

2.7. Информация о проведении конкурса размещается на сайте администрации Советского муниципального района.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.9. Конкурс на включение в кадровый резерв начинается со дня издания правового акта администрации Советского муниципального района о проведении конкурса. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с применением методов оценки профессиональных и личностно- деловых качеств кандидатов, не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, представляет в Комиссию:

* личное заявление на имя главы администрации района;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением фотографии;
* копию паспорта или заменяющего его документа;
* копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
* иные документы, предусмотренные федеральным законодательством. 2.11. Кадровая служба проводит проверку документов, представляемых кандидатом на включение в кадровый резерв. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа во включении его в кадровый резерв. Уведомление оформляется с присвоением регистрационного номера и подписывается главой администрации Советского муниципального района.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Положения, предоставляются в Комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме. 2.13. По итогам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

* о включении кандидата (ов) в кадровый резерв администрации Советского муниципального района;
* о признании конкурса несостоявшимся.

1. **Организация и планирование работы с кадровым резервом**

3.1. Привлечение кандидатов на включение в кадровый резерв предполагает:

* информирование предприятий, учреждений и организаций исходя из их ведомственной и отраслевой принадлежности;
* ведение информационных баз данных о кандидатах на включение в кадровый резерв;
* адресное обращение к потенциальным кандидатам с предложением быть зачисленными в кадровый резерв.

3.2. Поиск кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора. Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Советского муниципального района в порядке должностного роста.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

* лиц, замещающих должности муниципальной службы или выборные должности органов местного самоуправления Советского муниципального района;
* государственных гражданских служащих;
* руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;
* выпускников учебных заведений.

При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

* наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
* соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
* возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для муниципальной службы);
* нравственные и деловые качества;
* состояние здоровья.

3.3. Кадровый резерв на текущий год утверждается распоряжением администрации Советского муниципального района на основании решений Комиссии не позднее 15 марта текущего года.

3.4. К резерву кадров прилагается справка из личного дела лица, включенного в резерв кадров, а для муниципальных служащих - также отзыв о его служебной деятельности и копия аттестационного листа.

3.5. Резерв кадров находится в кадровой службе администрации Советского муниципального района, в обязанности которой входят своевременная корректировка резерва, внесение в него изменений и дополнений.

3.6. Обучение и переподготовка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, проводится посредством получения муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по вопросам теории и практики муниципального управления. В этих целях используются следующие формы работы:

* учеба в высших учебных заведениях, в образовательных заведениях повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
* исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, на период временного отсутствия основного работника;
* привлечение к участию в подготовке вопросов на заседания коллегиальных органов при администрации Советского муниципального района;
* подготовка информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую сформирован кадровый резерв.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

* назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
* достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
* его письменного заявления;
* прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
* истечения трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
* поступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
* снижения результативности и эффективности профессиональной деятельности по результатам аттестации.

Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Советского муниципального района.

**Верно:**

**Председатель комитета по делопроизводству,**

**организационной и контрольно-кадровой работе С.В. Байрак**