Приложение к распоряжению

от 28.02.2011 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О кадровом резерве в**

**администрации МО «Устьянский муниципальный район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы и условия формирования кадрового резерва, формы его работы и учета.
  2. Кадровый резерв является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в администрации МО «Устьянский муниципальный район» (далее – администрации).
  3. В кадровом резерве учитываются:

- должности, по которым формируется кадровый резерв;

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

- оценка состояния и прогноз текучести кадров муниципальных служащих;

- степень обеспеченности кадрами;

- прогноз исключения муниципальных служащих из кадрового состава.

* 1. Кадровый состав формируется на конкурсной основе для замещения вакантной должности муниципальной службы в целях содействия должностному росту муниципальных служащих муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – муниципальные служащие), повышения эффективности деятельности администрации на основе улучшения качества кадрового состава муниципальной службы, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления, ротации муниципальных служащих с учетом реестра муниципальных должностей и поступившим заявлениям муниципальных служащих (граждан).

1.5. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- объективная и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создания условий для их профессионального роста;

- доступность информации о формировании кадрового резерва и его реализации;

- неограниченность численного состава кандидатов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

1.6.В кадровый резерв включаются:

- муниципальные служащие (граждане) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, на основании положения, утвержденного главой администрации на должности муниципальной службы на которые они претендовали при проведении конкурса на включение в кадровый резерв в течение месяца со дня завершения конкурса;

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, формирующих кадровый резерв, рекомендованные аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, - на должности муниципальной службы, определенные аттестационной комиссией, в течение одного месяца после проведения соответствующих аттестаций.

1.7.Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровой резерв оформляется правовым актом главы администрации. Муниципальные служащие (граждане), включенные в кадровый резерв, имеют право получить выписку из правового акта о включении их в кадровый резерв.

1.8.Учет кадрового резерва осуществляется работником, ответственным за ведение кадровой работы в форме базы данных о кадровом резерве на электронном или бумажном носителе, в которую включается следующая информация о лицах, состоящих в кадровом резерве:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование;

- стаж муниципальной (государственной) службы или стаж (опыт работы) по специальности на дату включения в кадровый резерв, замещаемая должность (место работы);

- дата включения в кадровый резерв, дата и номер правового акта о включении в кадровый резерв;

- должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

- дата исключения из кадрового резерва, дата и номер правового акта об исключении лица из кадрового резерва;

- основание исключения лица из кадрового резерва.

1.9.Работник, ответственный за ведение кадровой работы формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В персональные дела включаются следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;

- копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;

- копии документов о включении лица в кадровый резерв;

- копии документов об исключении лица из кадрового резерва;

- материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в течении 3-х лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

1.10.К личным делам муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, приобщаются копии документов о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва, другие документы, связанные с нахождением муниципальных служащих в кадровом резерве.

1.11.Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

* + при назначении муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на соответствующую должность муниципальной службы;
  + при возникновении установленных законодательством Российской Федерации обязательств, препятствующих прохождению муниципальному служащему (гражданину), состоявшему в кадровом резерве, муниципальной службе;
  + в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, муниципального служащего (гражданина), состоявшего в кадровом резерве;
  + в случае отказа от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;
  + в случае письменного заявления муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;
  + при снижении показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности в соответствии с результатами аттестации муниципального служащего;
  + в случае несоответствия муниципального служащего (гражданина) должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  + при достижении муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
  + в случае отказа муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки повышения квалификации или стажировки;
  + при сокращении должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;
  + при увольнении с муниципальной службы по основаниям, установленным статьями 13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  + при истечении максимального срока нахождения в кадровом резерве.

Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением главы администрации и в течение трех дней со дня его принятия доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

1.12.Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве нескольких муниципальных органов. В кадровый резерв на одну должность муниципальной службы включается не более трех кандидатов. Максимальный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет пять лет.

1.13.При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность замещается по конкурсу.

1.14.Основными задачами работы с кадровым резервом являются формирование у лиц, состоявших в кадровом резерве профессиональных знаний, навыков и опыта, расширение кругозора и развитие личных качеств, необходимых для замещения должностей муниципальной службы.

1.15.Для реализации задач, изложенных в пункте 15 настоящего Положения, могут быть использованы следующие формы работы с муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровом резерве:

- замещение должности муниципальной службы на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе;

- стажировка на должностях муниципальной службы в муниципальном органе;

- участие в подготовке и проведении в муниципальных органах семинаров, конференций, совещаний;

- направление на переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования в порядке, установленном законодательством;

- иные формы работы.

1.16.Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса для включения

муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв и исключения их из кадрового резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17.Кадровый резерв не формируется для граждан на высшие муниципальные должности муниципальной службы, на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну и на должности муниципальной службы, относящиеся к младшим муниципальным должностям муниципальной службы.

**11. О КОНКУРСЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Конкурс на включение в кадровый резерв должностей муниципальной службы МО «Устьянский муниципальный район» (далее – конкурс) формируется в целях содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности МО «Устьянский муниципальный район», улучшения кадрового состава муниципальной службы, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления, ротации муниципальных служащих и на основании поступивших заявлений граждан.

2.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в резерв на должность муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

2.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности.

2.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Архангельской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2.6. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.7. **Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе** администрация публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее, чем в одном периодичном печатном издании. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв на замещение этой должности, место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронный адрес администрации).

2.8. Получение документов, необходимых муниципальному служащему для участия в конкурсе обеспечивает работник, ответственный за ведение кадровой работы.

2.9. Решение о дате, месте и времени проведения **второго этапа** конкурса принимается главой муниципального образования после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в резерв вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления, в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.10. Глава муниципального образования не позднее чем за 15 дней до начала **второго этапа** конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

2.11. Для проведения конкурса правовым актом муниципального органа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы определяются правовым актом органа местного самоуправления. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования.

2.12. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.13. Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2.14. Гражданин (муниципальный служащий) Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление на имя главы муниципального образования;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
3. копию паспорта или заменяющего его документа;
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

2.15. Документы представляются в отдел по организационной работе и местного самоуправления в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

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

2.17. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

2.18. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

2.19. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами РФ поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменном виде главой муниципального образования о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.20. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава муниципального образования вправе перенести сроки их приема.

2.22. По результатам конкурса издается акт о включении кандидата в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.23. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

2.24. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава муниципального образования может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.25. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

2.26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

**111. О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Конкурсная комиссия создается в целях подбора наиболее подготовленных лиц для включения в кадровый резерв МО «Устьянский муниципальный район».

Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата.

Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии входит заместитель главы муниципального образования и уполномоченные им муниципальные служащие.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2 Полномочия конкурсной комиссии:

- организует проведение конкурса;

- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривает документы граждан, поступившие на конкурс;

- определяет форму проведения конкурса;

- привлекает к работе экспертов (при необходимости);

- рассматривает заявления и вопросы, возникшие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- принимает решения по итогам конкурса.

3.3. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

3.4. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

3.5 Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:**

- о признании одного из участников победителем конкурса и получившим право на включение в кадровый резерв муниципальной должности;

- о признании всех кандидатов, не соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв;

- о признании конкурса несостоявшимся (данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур);

* 1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в

отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является голос ее председателя.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании по форме Приложения к настоящему Положению.

3.7. Решение конкурсной комиссии является основанием для включения в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.8. Если в результате проведения конкурса не выявлены кандидаты, отвечающие требования, предъявляемым по должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия обращается с предложением к главе администрации об объявлении повторного конкурса или его отмене.

3.9. Материалы о проведенном конкурсе хранятся работником, ответственным за ведение кадровой работы не менее 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

3.10. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией либо в судебном порядке.