

Администрация городского поселения «Город Вяземский»

Вяземского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2017 №198

Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF71CB272A9440A711AC0667FBABDEDBA0A3F118FCDC37BC4FBFB30FC893Ah3X2N) Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF748097A44C96576B3E2B4E60C684EDFCB963B84FDAE73B886h3XFN) Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", муниципальной [программой](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF748097A44C96576B5E2B1E80C684EDFCB963B84FDAE73B8863D345A06ECh4X1N) "Развитие муниципальной службы в городском поселении «Город Вяземский» на 2017 - 2020 годы", утвержденной постановлением администрации города от 07.11.2016 N 954, в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы, повышения качества муниципальной службы, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [положение](#Par31) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы городского поселения «Город Вяземский», начальникам отделов администрации городского поселения «Город Вяземский» руководствоваться [положением](#Par31) о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский», утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF748097A44C96074B3EFB8E551624686C794h3XCN) администрации городского поселения «Город Вяземский» от 31.07.2009 N 56 "Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский»".

4. Отделу организационно-правовой и кадровой работы опубликовать настоящее постановление в сборнике органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» и на официальном сайте администрации городского поселения

5.Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения С.В. Хотинца.

Глава городского поселения А.Ю. Усенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации

городского поселения

«Город Вяземский»

от 06.03.2017 № 198

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее - кадровый резерв), устанавливает порядок его формирования и ведения.

1.2. Работа по формированию кадрового резерва осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF71CB272A9440A711AC0667FBABDEDBA0A3F118FCDC37BC4FBFB30FC893Ah3X2N) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF748097A44C96576B3E2B4E60C684EDFCB963B84FDAE73B886h3XFN) Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", муниципальной [программой](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF70AB11EF748097A44C96576B5E2B1E80C684EDFCB963B84FDAE73B8863D345A06ECh4X1N) "Развитие муниципальной службы в городском поселении "Город Вяземский" на 2017 - 2020 годы", утвержденной постановлением администрации города от 07.11.2016 № 954.

1.3. Кадровый резерв представляет собой по фамильный перечень муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - граждан), обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, сформированный для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский».

1.4. Кадровый резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности муниципальной службы.

1.5. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

б) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;

в) стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих;

г) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

д) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

1.6. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

а) равного доступа граждан к муниципальной службе;

б) профессионализма и компетентности;

в) единства требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;

г) добровольности включения в кадровый резерв.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом действующей и перспективной потребности в сотрудниках администрации городского поселения.

2.2. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими квалификационными требованиями:

а) профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, способность анализировать и принимать решения; систематическое повышение профессионального уровня;

б) организаторские способности: умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, инициативность, оперативность;

в) коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний;

г) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, высокий уровень деловой культуры.

2.3. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв администрации городского поселения производится:

а) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проводимого в установленном порядке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF71CB272A9440A711AC0667FBABDEDBA0A3F11h8XFN) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

б) муниципальных служащих:

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- по результатам аттестации;

- в межаттестационный период на основании предложений заместителя главы администрации городского поселения, начальников отделов о включении в кадровый резерв муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет, успешно исполняющих должностные обязанности. Предложения направляются в отдел организационно-правовой и кадровой работы до 01 декабря текущего года с приложением списка кандидатов для включения в кадровый резерв по [форме](#Par168) согласно приложению N 1 к настоящему Положению и характеристики на каждого из кандидатов;

в) при получении ученой степени;

г) при окончании высших учебных заведений гражданами, обучающимися по договору целевого обучения.

2.4. Муниципальный служащий и гражданин не могут быть включены в кадровый резерв по достижении предельного возраста для замещения вакантных должностей муниципальной службы, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EC5F0B823F4B307642AEF71CB272A9440A711AC0667FBABDEDBA0A3F11h8XFN) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации городского поселения:

- организует формирование кадрового резерва и координирует работу с ним;

- ведет работу по учету и актуализации информации о муниципальных служащих и гражданах, состоящих в кадровом резерве;

- ежегодно анализирует работу с кадровым резервом и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

3.2. Решение о включении, а также об исключении из кадрового резерва муниципальных служащих и граждан оформляется распоряжением администрации городского поселения.

3.3. К личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, приобщается распоряжение администрации городского поселения о включении в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва.

3.4. Документы гражданина, включенного в кадровый резерв, представленные им для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, хранятся в отделе организационно-правовой и кадровой работы в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.5. Отдел организационно-правовой и кадровой работы в срок до 25 декабря текущего года готовит список кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, который утверждается распоряжением администрации городского поселения «Город Вяземский».

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с планом индивидуальной подготовки по [форме](#Par222) согласно приложению N 2 к настоящему Положению. План индивидуальной подготовки составляется с целью организации индивидуальной подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв, с учетом имеющихся знаний и навыков кандидата по замещаемой им должности.

4.2. План индивидуальной подготовки разрабатывается руководителем подготовки (непосредственным руководителем муниципального служащего, включенного в кадровый резерв) не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв, сроком на три года, согласовывается с начальником отдела организационно-правовой и кадровой работы и утверждается заместителем главы администрации городского поселения либо начальником отдела.

4.3. Работа руководителя подготовки с лицом, включенным в кадровый резерв, предполагает выявление и развитие руководителем подготовки потенциальных возможностей кандидата для эффективного замещения им должности в порядке карьерного роста. В плане индивидуальной подготовки указываются мероприятия, планируемые руководителем подготовки, для приобретения кандидатом профессиональных знаний, умений, опыта и развития его профессиональных и личностных качеств. Сроки исполнения заявленных разделов могут указываться поквартально, ежегодно, ежемесячно, допускается сокращение до квартала, месяца.

4.4. План предусматривает прохождение теоретической, практической и самостоятельной подготовки.

4.4.1. Под теоретической подготовкой понимается:

а) изучение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, изучение краевых законов и иных нормативных правовых актов Хабаровского края и муниципальных правовых актов по направлениям деятельности;

б) обучение на курсах повышения квалификации;

в) обучение по программе профессиональной переподготовки;

г) участие в образовательных семинарах.

4.4.2. Практическая подготовка может осуществляться посредством:

а) стажировки, которая включает в себя:

- привлечение муниципального служащего к участию в подготовке проектов, нормативно-правовых актов, документов по совершенствованию деятельности структурного подразделения;

- привлечение муниципального служащего к выполнению особо важных и сложных заданий;

- возложение обязанностей по вышестоящей должности на период временно отсутствующего основного работника;

б) участия в специализированных тренингах с целью приобретения определенных практических навыков и умений;

в) индивидуального консультирования;

г) участия в программе ротации кадров.

4.4.3. Самостоятельной подготовкой является:

а) постоянное повышение уровня профессионального образования;

б) участие в работе конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп и пр.;

4.5. С целью обеспечения эффективной подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв, руководителю подготовки необходимо:

- планировать выполнение кандидатом задач особой важности и сложности;

- привлекать кандидата к участию в разработке и реализации управленческих решений, к работе в экспертных, рабочих и творческих группах, к участию кандидата в мероприятиях мониторингового характера;

- способствовать самостоятельной теоретической подготовке кандидата.

4.6. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное обучение за счет средств бюджета городского поселения «Город Вяземский».

4.7. Теоретическая и практическая подготовка гражданина производится за счет его собственных средств.

4.8. План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя структурного подразделения, второй - у муниципального служащего, третий - в отделе организационно-правовой и кадровой работы.

4.9. Руководитель подготовки ежегодно в срок до 20 декабря готовит на имя начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы в произвольной форме отзыв по результатам выполнения муниципальным служащим Плана индивидуальной подготовки. В отзыве руководитель подготовки оценивает результативность исполнения кандидатом, зачисленным в кадровый резерв, всех запланированных на отчетный год разделов Плана индивидуальной подготовки.

С целью объективной оценки результатов подготовки кандидата руководитель подготовки, помимо констатации фактов выполнения плановых заданий, оценивает:

- личностные и профессиональные качества кандидата, включенного в кадровый резерв, проявляемые им в течение отчетного года;

- сильные и слабые стороны кандидата для определения его дальнейшего направления подготовки и профессионального развития.

4.10. Отчет подписывается руководителем подготовки, согласовывается (при необходимости) с заместителем главы администрации, а также доводится под роспись до муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве.

5. Порядок назначения на должность

муниципальной службы из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий и гражданин, включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации городского поселения «Город Вяземский».

5.2. При отказе муниципального служащего и гражданина, состоящих в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности, вакантная должность замещается в установленном порядке посредством проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

6. Основания для исключения из кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

- неудовлетворительный результат аттестации;

- отказ от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительная оценка выполнения им указанных мероприятий;

- повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- увольнение с муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;

- повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

- иным обстоятельствам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицу, исключенному из кадрового резерва, сообщается об исключении его из кадрового резерва в письменной форме в течение месяца со дня подписания соответствующего распорядительного акта администрации городского поселения «Город Вяземский».

Приложение N 1

к Положению

о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной

службы администрации городского поселения

«Город Вяземский»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации,

руководитель структурного

подразделения администрации

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СПИСОК

кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. кандидата | Дата рождения | Образование (учебные заведения, дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания) | Замещаемая должность (с указанием структурного подразделения муниципальной службы / места работы гражданина), дата поступления | Основание включения в кадровый резерв (дата, номер соответствующего распоряжения) | Данные о получении дополнительного образования | Отметка об исключении из кадрового резерва (дата, номер соответствующего распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, ответственного за подготовку документа) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению

о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной

службы администрации городского поселения

«Город Вяземский»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации,

руководитель структурного

подразделения администрации

города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы зачисленного(ой) в кадровый резерв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. | Теоретическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Практическая подготовка |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Самостоятельная подготовка |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-

правовой и кадровой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, дата)