

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Настоящее Положение определяет основные принципы создания кадрового резерва муниципальных служащих, основные критерии и методы подбора кандидатур, порядок формирования, структуру кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее - Резерв кадров), формы подготовки резерва кадров, его использование и обновление.

Сложность и многообразие задач, связанных с решением вопросов муниципального хозяйства органами местного самоуправления, требуют обеспечения качественной и планомерной работы по подбору, оценке, расстановке, ротации кадров, их профессионально-квалификационному росту и продвижению по службе. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования является основой для реализации кадровой политики.

1. Общие положения

1.1. Резерв кадров представляет собой категорию лиц, отобранных по деловым, профессиональным, личностным качествам, отвечающих или которые будут отвечать квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы муниципального образования для замещения старших, ведущих, главных и высших вакантных должностей муниципальной службы Администрации МО.

1.2. Планомерная работа с Резервом кадров проводится в целях совершенствования работы по подбору, расстановке, кадров муниципальных служащих Администрации МО, качественного состава, прогнозированию предполагаемых изменений в составе кадров, формирования базы и своевременной реализации потребности в кадрах муниципальных служащих Администрации МО, сокращения времени адаптации кадров при их назначении на вышестоящие должности.

1.3. Резерв кадров является основным источником для подбора кандидатов и назначения на вакантные должности муниципальной службы в Администрации МО.

1.4. При отсутствии кандидатур из числа лиц, состоящих в Резерве кадров, Глава Администрации муниципального образования вправе объявить конкурс на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

1.5. Ответственность за подбор, изучение и подготовку резерва кадров возлагается на заместителей Главы администрации, руководителя аппарата администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации.

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию резерва возлагается на руководителя аппарата администрации муниципального образования.

2. Общие принципы и требования при подборе кандидатов в состав Резерва кадров

2.1. Формирование Резерва кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;

- профессионализма и компетентности кандидатов, зачисляемых в Резерв кадров;
- объективности в подборе и включении в Резерв кадров в соответствии с качеством и результатами служебной деятельности кандидатов и их способностями, необходимыми для выполнения более ответственной работы;
- согласия кандидата на включение в Резерв кадров Администрации МО;
- запрета на дискриминацию при формировании Резерва кадров в зависимости от пола, происхождения, национальности, религиозных и политических взглядов кандидатов;
- обеспечения преемственности в руководстве администрации.

2.2.. В Резерв кадров включаются лица, не старше 50 лет, замещающие должности муниципальной службы, государственной службы в с. Лешуконское, а также занимающие должности на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и имеющие (получающие) необходимое образование, стаж муниципальной, государственной службы или опыт работы по соответствующей специальности и отвечающие иным квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».

2.3. При принятии решения о включении в Резерв кадров учитываются:

2.3.1. Результаты служебной и трудовой деятельности кандидата.

2.3.2. Оценка работы кандидата по результатам последней аттестации.

2.3.3. Сведения, полученные при изучении личного дела кандидата (отзывы, о кандидате, полученные от непосредственных руководителей и подчиненных).

2.3.4. Результаты изучения кандидата путем личного общения.

2.3.5. Замещаемая кандидатом должность, состояние здоровья и возраст.

2.5. Для изучения и оценки деловых и личностных качеств каждого служащего или специалиста включённого в состав резерва могут использоваться следующие методы: собеседование, тестирование, оценка по рефератам, анкетирование, оценка выполнения взятых обязательств в соответствии с заключенным трудовым договором, плана индивидуальной подготовки, метод экспертного опроса, метод групповой дискуссии.

2.6. Состав резерва подразделяется на:

- 1 оперативный, который используется для срочной замены. перемещения кадров в течение 1-3 лет: из числа кандидатов, в полном объеме соответствующих предъявляемым к данной должности требованиям и готовых при первой необходимости заместить освободившуюся должность;

- 2 перспективный, в который включаются кандидатуры – для выдвижения в течение 5 лет: из числа кандидатов, отвечающих по своим учетным данным, деловым и профессиональным качествам, предъявляемым к данной должности требованиям и способных за этот период в полном объеме подготовиться для замещения соответствующей должности;

- 3 стратегический, который рассчитывается – для выдвижения через 10 лет: из числа кандидатов, по своим учетным данным, деловым и профессиональным качествам имеющим потенциальные способности подготовиться для замещения соответствующей должности.

3. Структура Резерва кадров

3.1. Резерв кадров формируется по должностям, входящим в номенклатуру должностей муниципальной службы.

Резерв кадров состоит из:

3.1.1. Резерва на высшие должности муниципальной службы Администрации муниципального образования, назначение на которые и освобождение от которых производится главой Администрации МО «Лешуконский муниципальный район» после утверждения Собранием депутатов муниципального образования.

3.1.2. Резерва на главные должности муниципальной службы Администрации муниципального образования, назначение на которые и освобождение от которых производится главой Администрации МО по представлению его заместителей, курирующих соответствующие подразделения, руководителя аппарата Администрации..

3.1.4. Резерва на ведущие и старшие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых производится главой администрации МО по представлению руководителей самостоятельных структурных подразделений.

4. Порядок формирования Резерва кадров

4.1. Резерв кадров составляется на ближайшие 2 года. При формировании Резерва кадров составляются списки лиц, включенных в Резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы Администрации МО по установленной форме.

4.1.1. Списки Резерва кадров на высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы Администрации МО составляются руководителем аппарата Администрации и утверждаются главой администрации МО.

4.2. С кандидатом в резерв проводится собеседование, во время которого выясняется его желание быть зачисленным в резерв. Включение лица в состав Резерва кадров производится только с его согласия руководителем, составляющим Резерв кадров и представляющим его на утверждение

4.3. Кандидат в состав Резерва кадров, не являющийся муниципальным служащим, представляет в отдел кадров:

- личное заявление, анкету установленной формы с фотографией;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа работы (копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме.
- другие документы, характеризующие кандидата в Резерв кадров, по запросу руководителя аппарата администрации муниципального образования (кадров).

4.4. Документы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке руководителем аппарата администрации. Рассматриваются комиссией и по итогам изучения документов кандидата и результатов рассмотрения материалов на заседании комиссии по работе с кадрами составляется заключение, в котором содержится мотивированный вывод о возможности или невозможности зачисления гражданина в резерв муниципальной службы.

4.5. Администрация муниципального образования уведомляет лицо, о принятом решении, после утверждения Резерва кадров.

4.6. Списки Резерва кадров хранятся у руководителя аппарата администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».

5. Организация работы с Резервом кадров

5.1. Основными задачами работы с резервом являются:

- изучение деловых, профессиональных и личных качеств кандидатов для зачисления в Резерв кадров;
- оформление документов, связанных с включением в состав и исключением из состава Резерва кадров;
- организация профессионального обучения лиц, состоящих в Резерве кадров;

- выявление возможностей назначения лиц, зачисленных в Резерв кадров на руководящие должности муниципальной службы.

5.2. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в Резерве кадров, проводится постоянно и всесторонне на протяжении всего времени нахождения их в составе Резерва кадров.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для включения в Резерв кадров в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Исключение лиц из состава Резерва кадров производится в связи с их переходом на другую работу, неудовлетворительными показателями в их служебной деятельности, по результатам аттестации, по состоянию здоровья и возрасту.

Решение об исключении из Резерва кадров принимается главой администрации МО по представлению руководителя, составляющего соответствующий список Резерва кадров.

С принятым решением об исключении знакомят под роспись.

5.4. Итоги работы с Резервом кадров за текущий год излагаются в годовом отчете о работе с кадрами, который представляется до 1 декабря текущего года

5.5. В целях подготовки лица, находящегося в Резерве кадров, к замещению соответствующей муниципальной должности и контроля за его служебной деятельностью в период нахождения в Резерве кадров составляется индивидуальный план подготовки, который может включать:

- конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение теоретических и практических знаний, навыков в работе, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы Администрации муниципального образования;
- сроки выполнения мероприятий;
- отметку о выполнении мероприятий;
- изучение основ организации управления, экономики и законодательства;
- временное замещение (в установленном законодательством порядке) должности, на которой специалист состоит в Резерве кадров;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями науки по вопросам местного самоуправления.

5.6. Индивидуальный план подготовки лица, включенного в Резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы Администрации МО, составляется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации МО при участии лица, включенного в Резерв кадров и согласовывается с руководителем аппарата.

5.7. Индивидуальный план составляется не позднее чем через месяц после включения лица в Резерв кадров.

5.8. Индивидуальный план утверждается главой администрации МО.

5.9. Кандидаты, зачисленные в резерв из числа муниципальных служащих, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счёт местного бюджета.

6. Порядок ведения списков, состоящих в Резерве кадров

6.1. Учёт Резерва кадров ведётся руководителем аппарата администрации МО.

6.2. Дела оформляются в соответствии с Положением о ведении личных дел в Администрации МО.

6.4. Документы, представленные кандидатом для зачисления в Резерв кадров на ведущие и старшие должности, возвращаются кандидату после внесения сведений в списки резерва кадров и зачисления его в резерв.

6.6. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, исключённого из Резерва кадров, возвращаются ему под подпись.