Совет сельского поселения Казанчинский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

РЕШЕНИЕ

 31 октября 2012 года № 72

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Башкортостан от 23 декабря 2005 года № 259-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" Совет сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (приложение к настоящему решению).

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения

Казанчинский сельсовет Р.Т.Киямов

Утверждено

решением Совета сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

от 31 октября 2012 года № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

 1. Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) определяет общие принципы отбора кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет (далее – кадровый резерв), порядок формирования кадрового резерва, работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

 2. Правовой основой формирования кадрового резерва являются Федеральный закон от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", закон Республики Башкортостан от 23 декабря 2005 года № 259-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

 3. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного состава кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, обеспечение непрерывности и преемственности управления, его совершенствование на основе отбора и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет.

При замещении вакантных муниципальных должностей муниципальной службы проводится отбор из числа кандидатов, состоящих в резерве кадров, а при отсутствии резерва кадров на конкретные муниципальные должности может проводиться конкурс на замещение имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселении Казанчинский сельсовет.

 4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

а) равный доступ граждан к муниципальной службе;

б) гласность в работе с кадровым резервом;

в) доверие и уважение к кандидатам на выдвижение, зачисленным в кадровый

 резерв, объективность оценки их качеств и результатов трудовой (служебной)

 деятельности, компетентность и профессионализм лиц, зачисляемых в кадровый

 резерв;

г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

д) добровольность включения в кадровый резерв.

 5. В кадровый резерв на одну должность включается не менее одного человека.

 6. Работу с кадровым резервом организует глава сельского поселения Казанчинский сельсовет.

 7. Ответственность за формирование кадрового резерва, за осуществление организационно-методической работы, контроль за движением кадрового резерва возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

 2.1.Формирование кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

 2.2.Составление перечня должностей муниципальной службы.

 2.2.1. Кадровый резерв ведется на ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, в соответствии со штатными расписаниями органов местного самоуправления.

 2.2.2. Кадровый резерв в органах местного самоуправления формируется по одноименным должностям или категориям должностей и группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

 2.3.Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв.

 2.3.1.Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

 2.4. Оценка и отбор в кадровый резерв.

2.4.1.Оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.4.2. В кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. О чем представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

 2.5.Составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы (приложение №1).

 2.5.1.Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор включается в список кадрового резерва.

**3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.**

 3.1.Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

 Конкурс может проводиться в индивидуальном порядке, а также по одноименным должностям.

 3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

 3.3. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная распоряжением представителя нанимателя (работодателем). Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии.

 3.4.При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

 3.5. Конкурс проводится в два этапа.

 3.5.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет и размещается информация на вкладке сельского поселения Казанчинский сельсовет официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан http://www.askino.ru/ в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

 - наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв с указанием квалификационных требований к должности;

- перечень документов предоставляемых на конкурс;

- срок предоставления документов, место их приема;

- дата и место проведения конкурсного отбора лиц, допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет, а также факс и адрес электронной почты).

 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

 а) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта, даты выдачи, регистрации по месту жительства);

 б) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

 в) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 г) копии документов об образовании;

 д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

 е) личное заявление о включении в резерв кадров администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет (Приложение №2)

 ж) резюме в произвольной форме с фотографией;

 з) другие документы и материалы, которые, по мнению претендующего, подтверждают его профессиональные заслуги.

 е) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 х 6 см) ;

Документы представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

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

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии принимает решение о переносе срока их приема.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Отдел кадров обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

 Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (Приложение №3). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.2. Председатель конкурсной комиссии, при наличии не менее двух кандидатов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан допущенных к участию во втором этапе конкурса о дате, месте и времени его проведения не менее чем за 10 дней до его проведения (Приложение № 4).

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

 3.5.3. Второй этап конкурса состоит из теоретического (собеседование) и практического (подготовка реферата по вопросам предстоящей деятельности, тестирование и др.).

 В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

 качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

 участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;

 объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же подразделения, муниципальными служащими иных подразделений, гражданами, а также с организациями;

 качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями подразделения.

 3.5.4. При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения муниципальной должности гражданином, набравшим наибольшее количество баллов, муниципальную должность занимает следующий в списке кандидат.

 3.5.5. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 3.5.6. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

 Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления.

 Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, и не набравшим 75 баллов, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

 До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

 3.6 Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 3.7. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

 3.8.1. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены из его состава в течение текущего года по следующим основаниям:

 - назначение данного лица на должность муниципальной службы;

 - возникновение обстоятельств, препятствующих в силу законодательства о муниципальной службе назначению гражданина на должность муниципальной службы;

 - личное заявление об исключении из состава кадрового резерва;

 - отказ в замещении должности муниципальной службы, по которой гражданин находится в резерве;

 - факты недобросовестного исполнения служебных обязанностей, нарушения служебной дисциплины.

 3.8.2. Исключение лица из состава кадрового резерва оформляется распоряжением администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет. Специалист (по работе с кадрами) администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет направляет гражданину письменное уведомление об исключении его из кадрового резерва.

**4. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв**

 4.1. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, включает в себя:

 теоретическую подготовку и повышение квалификации кандидатов, зачисленных в резерв на должности муниципальной службы;

 практическую подготовку кандидата в должности, на которую он зачислен в резерв.

 4.2. Теоретическая подготовка кандидатов заключается в:

 изучении нормативных правовых актов, регламентирующих организацию местного самоуправления и деятельность муниципального служащего по новой должности;

 проработке и изучении новой должностной инструкции и положения об органе администрации;

 повышении квалификации кандидатов с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам государственного и муниципального управления, руководства персоналом.

 4.3. Для практической подготовки кадров используется практика стажировки (временных замещений). Назначение стажировки, ее сроки определяются должностным лицом, в номенклатуру которого входит вакантная должность муниципальной службы, замещение которой планируется лицом, состоящим в резерве. Стажировка проходит в форме дублерства, замещения вышестоящей должности во время отпуска, командировки, болезни, а также выполнения поручений и заданий руководителя, при исполнении которых требуются организаторские способности и умение руководить персоналом (подготовка и проведение совещаний, участие в решении проблемных ситуаций, подготовка проектов правовых актов и т.п.).

 При окончании стажировки составляется характеристика - отзыв о кандидате за подписью руководителя органа администрации, в котором проводилась стажировка.

 4.4. По результатам теоретической подготовки и стажировки кандидату руководителем органа администрации по согласованию с руководителем аппарата дается оценка:

 соответствует требованиям для выдвижения на соответствующую должность муниципальной службы;

 не соответствует требованиям для выдвижения на соответствующую должность муниципальной службы.

 4.5. Получивший отрицательную оценку кандидат из списка кадрового резерва исключается.

 Получивший положительную оценку кандидат назначается главой сельского поселения Казанчинский сельсовет из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы без участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

***Приложение № 1***

***к Положению***

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя)

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

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

« \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20       г.

СПИСОК

КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

в администрации сельского поселения Казанчинский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

 на   20  \_\_\_  ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Число,месяц,годрождения | Образование(наименованиеучебногозаведения, год его окончания, квалификация;наличие ученойстепени, ученого звания, сведения о повышении квалификации) | Место работы, должность,(с какого времени в занимаемой должности), стаж муниципальной (государственной) службы | Основание для зачисленияв резерв (дата и № приказа о зачислении в резерв; № и дата протокола заседания аттестационной комиссии) | Основаниедля исключенияиз резерва (дата, № протокола заседания аттестационной комиссии; дата и №приказа о назначениина должность |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

***Приложение № 2***

***к Положению***

Руководителю  органа местного самоуправления

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, мобильный)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу допустить меня к участию в  конкурсе  на   включение в кадровый  резерв  для замещения  должности  муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления).

    К заявлению прилагаю:      (перечислить  прилагаемые  документы).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (подпись)                        (расшифровка подписи)

             С порядком проведения конкурса  ознакомлен (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (подпись)                        (расшифровка подписи)

***Приложение № 3***

***к Положению***

                        Уважаемый (ая)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

    Сообщаю,  что  Вы  не допущены к участию  в  конкурсе  на   включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

     а)  несоответствием   квалификационным   требованиям   к   должности;

    б)  ограничениями,   установленными   законодательством   Российской

Федерации  о  муниципальной службе  для    поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

     в) несвоевременным представлением документов  (представлением   их в

неполном объеме или  с  нарушением  правил  оформления  без  уважительной причины);

     г) установлением в ходе  проверки  обстоятельств,   препятствующих в соответствии с федеральными законами  и  другими  нормативными  правовыми актами Российской Федерации  поступлению  гражданина  на  муниципальную гражданскую службу.

     Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

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

                                                 (подпись)                             (фамилия, имя, отчество)

***Приложение № 4***

***к Положению***

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_201\_\_ г. Вы допущены к участию во втором этапе  конкурса  на  включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится  в  \_\_\_\_\_\_ ч.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                            (подпись)                                         (фамилия, имя, отчество