

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
Абинский район

от 19.05.2015

г.Абинск

№ 658

Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район, согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Абинский район от 25 марта 2015 года № 522 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район» признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район

Н.И.Уривский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 19.05.2015 г. № 658

Порядок
формирования и ведения кадрового резерва на замещение должностей
муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район (далее - кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв - это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной, предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв является гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.4. Руководство работой с кадровым резервом осуществляет глава муниципального образования Абинский район. Контрольные функции по формированию и ведению кадрового резерва администрации муниципального образования Абинский район осуществляет заместитель главы муниципального образования, управляющий делами. Организационное, координационное, методическое обеспечение данной работы возлагается на отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Основной целью формирования кадрового резерва является:

- создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих;
- обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления;
- совершенствование муниципального управления на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции отраслевых, функциональных органов администрации;
- стимулирование повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;
- обеспечение реализации права муниципальных служащих на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа к муниципальной службе граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане);
- планирования, открытости и гласности при проведении работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих;
- оптимального сочетания опытных и молодых руководителей и специалистов;
- компетенции и профессионализма.

2.3. Кадровый резерв формируется и ведется на главные группы должностей муниципальной службы (начальник самостоятельного отдела) администрации муниципального образования Абинский район.

На одну должность муниципальной службы может быть представлено не менее двух кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы из числа граждан.

Начальники функциональных органов администрации муниципального образования Абинский район направляют предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район ежегодно до 1 декабря текущего года с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом на имя главы муниципального образования Абинский район.

2.4. Источниками формирования кадрового резерва являются:

- внутренний – муниципальные служащие;
- внешний – граждане – самовыдвиженцы.

2.5. Формирование и подготовка кадрового резерва включает основные этапы:

- подбор и изучение кандидатур для зачисления в кадровый резерв;
- формирование кадрового резерва;
- выдвижение работников зачисленных в резерв.

2.6. Формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании:

- решения аттестационной комиссии по итогам плановой аттестации;
- по результатам квалификационного экзамена;
- предложений заместителей главы муниципального образования Абинский район;
- рекомендаций руководителей предприятий и организаций муниципального образования Абинский район, в которых работает (или работал) кандидат;
- рекомендаций начальников функциональных органов администрации муниципального образования Абинский район;

- самовыдвижения в кандидаты на включение в кадровый резерв;
- конкурсного отбора выпускников ВУЗов соответствующего профиля.

2.7. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, утверждается главой муниципального образования Абинский район.

2.8. Для зачисления в кадровый резерв кандидат, не состоящий на муниципальной службе, представляет в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район следующие документы:

- личное заявление;
- анкету (заполненную собственноручно);
- копию трудовой книжки (заверенную надлежащим образом);
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- копию паспорта;
- рекомендацию руководителя.

2.9. После рассмотрения, представленных кандидатами в кадровый резерв документов заместителями главы муниципального образования Абинский район, отдел кадров составляет список кандидатов на включение в кадровый резерв, готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Абинский район.

2.10. Основанием для отказа в зачислении в кадровый резерв служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы.

Не могут быть включены в кадровый резерв граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

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

- увольнения с муниципальной службы;
- назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- совершения дисциплинарного проступка, за который применено дисциплинарное взыскание;
- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- истечения срока нахождения в кадровом резерве;
- отрицательным результатом аттестации или квалификационного экзамена;
- снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

- отказа от предложения по замещению вышестоящей вакантной должности муниципальной службы;
- выявления обстоятельств, исключающих возможность нахождения кандидата в кадровом резерве (предоставление документов, содержащих ложные сведения, достижение предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, по состоянию здоровья на основании медицинского заключения, установление обстоятельств, препятствующих замещению должностей муниципальной службы);
- выражения в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы.

Решение об исключении из состава кадрового резерва принимается главой муниципального образования Абинский район по представлению заместителя главы муниципального образования Абинский район и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Абинский район.

2.12. Кандидат на замещение должности муниципальной службы администрации муниципального образования Абинский район уведомляется о включении или не включении его в кадровый резерв.

2.13. Документы кандидата, не включенного в кадровый резерв, возвращаются ему в установленном порядке.

Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения из кадрового резерва возвращаются ему в установленном порядке.

2.14. Документы представленные кандидатом для включения в кадровый резерв, после его зачисления формируются в отдельное дело.

В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности муниципальной службы.

2.15. Ежегодно до 1 декабря текущего года начальники функциональных органов администрации муниципального образования Абинский район проводят анализ состава кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в своем органе, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности муниципальной службы и вносят предложения об оставлении его в составе кадрового резерва или об исключении.

При этом рассматриваются такие показатели, как соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, наложение дисциплинарного взыскания, применение поощрения. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.16. Отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район ведет банк данных кадрового резерва и обновляет его согласно поступающей информации.

2.17. Основными условиями эффективной работы с кадровым резервом являются:

- преимущественное назначение на должности муниципальной службы лиц из кадрового резерва, прошедших соответствующую подготовку в составе кадрового резерва;
- ежегодное уточнение кадрового резерва, планирование должностных назначений, определение целесообразности дальнейшего пребывания в кадровом резерве лиц, не получивших назначения;
- соблюдение необходимой конфиденциальности на всех этапах формирования кадрового резерва, особенно при исследовании деловых и личностных качеств кандидата.

2.18. При назначении на должность муниципальной службы делается выбор из всех кандидатов кадрового резерва на данную должность, оцениваются их деловые и моральные качества с учетом характера предстоящей работы.

2.19. Срок нахождения в кадровом резерве – 2 года.

3. Заключительные положения

3.1. Отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район несет ответственность за полноту и достоверность информации о кандидатах, включаемых в кадровый резерв, за их соответствие квалификационным требованиям.

3.2. Заместители главы муниципального образования Абинский район рассматривают кандидатуры в кадровый резерв, осуществляют согласование предварительного списка.

3.3. Отдел кадров, функциональные органы администрации муниципального образования Абинский район:

- обеспечивают анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в кадровый резерв;
- ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, формированию личных дел кандидатов, готовят соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.4. Отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район:

- осуществляет методическое обеспечение работы с кадровым резервом администрации муниципального образования Абинский район и ее функциональных органов;
- осуществляет постоянный контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;
- ведет учет лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждаемом главой муниципального образования Абинский район.

3.6. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

3.7. Споры, связанные с порядком ведения кадрового резерва администрации муниципального образования Абинский район решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник отдела кадров

О.М.Шаповалова

