

**Тридцать первое заседание Совета депутатов
Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 21 июля 2018 года

№ 25

с. Ачхой-Мартан

**Об утверждении «Положения о кадровом резерве для замещения
вакантной должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Совет депутатов Ачхой-Мартановского муниципального района третьего созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Иман» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Ачхой-Мартановского
муниципального района –
председатель Совета депутатов



А.Х.Шамсаев



Приложение к
решения Совета депутатов
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 21.06 2018 г. № 25

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Ачхой-Мартановского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в органах местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – органы местного самоуправления), а также организации работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

II. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

2. Формирование кадрового резерва осуществляют кадровая служба органа местного самоуправления либо специалист (-ы), отвечающий (-ие) за кадровую работу.

3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление плана мероприятий по формированию кадрового резерва (приложение № 1);
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва (приложение № 2).

4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 1 главы 2 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление (приложение № 3);

– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

– копию паспорта;

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

– копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

– заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

– другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

10. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой совместно с руководителями органов местного самоуправления и руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят должности муниципальной службы, на которые планируется формирование кадрового резерва.

11. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления

12. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

13. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- достижения им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
- по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- освобождение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

14. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

III. Порядок отбора претендентов для включения в кадровый резерв

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, его структурных подразделений осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, его структурных подразделений (далее - кадровый резерв).

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в соответствующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, его структурных подразделений (далее - Комиссия) следующие документы:

- заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.

5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений.

В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;

- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);

- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;

- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков:

знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства;

навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

10. Решение Комиссии оформляется протоколом и может содержать рекомендации по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

11. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органа местного самоуправления, его структурных подразделений передается руководству органа местного самоуправления с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа - анкета по унифицированной форме;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;

- оценочный лист члена Комиссии (приложение № 4);

- решение (рекомендация) Комиссии (приложение № 5);

- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

IV. Организация работы с кадровым резервом

1. Кадровая служба осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального

управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления.

V. Порядок назначения из кадрового резерва

1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель органа местного самоуправления по представлению руководителя структурного подразделения.

2. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

**План
мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы органа местного
самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района,
его структурных подразделений**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений, ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 201_ г.	
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	февраль 201_ г.	
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I кв. 201_ г.	
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа	I кв. 201_ г.	

	местного самоуправления), его структурных подразделений		
7.	Проведение семинаров, совещаний, конференций для должностных лиц органов местного самоуправления, кадровых и юридических служб по вопросам организации, формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I - IV кв. 201_г. (ежекв.)	
8.	Сбор и анализ информации о кадровом составе муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв	I кв. 201_г.	
9.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих органов местного самоуправления, зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 201_г.	
10.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета _____ (наименование органа местного самоуправления)	I кв. 201_г.	
11.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 201_г.	
12.	Размещение на официальном сайте _____ (наименование органа местного самоуправления), списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 201_г.	
13.	Информирование через СМИ граждан и предприятий, учреждений, организаций района о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	постоянно	
14.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой информации	январь и ноябрь 201_г.	
15.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I кв. 201_г.	
16.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений	I кв. 201_г.	

Приложение № 2
к Положению

Утвержден:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

Состав кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления Ачхой-Мартановского муниципального района)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), должность, место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель (специалист) кадровой службы
органа местного самоуправления

Приложение № 3
к Положению

В конкурсную комиссию
(наименование органа местного
самоуправления)
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы органа
местного самоуправления
Ачхой-Мартановского
муниципального района,
ее структурных подразделений

(ф.и.о. кандидата)
проживающего по адресу: _____

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной
должности (должностей) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на _____ листах в
_____ экз.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Положению**

**Лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата для
включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности
муниципальной службы органа местного самоуправления
муниципального района на соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

- * Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):
- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
 - высокий - 4 балла;
 - достаточный - 3 балла;
 - средний - 2 балла.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по замещению лицом должности (группы должностей)*

* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы _____
_____ (наименование органа местного самоуправления), его структурных подразделений

Председатель комиссии,
наименование должности

(личная подпись)

(Ф.И.О.)