района Положение о кадровом резерве на муниципальной службе

в администрации Марксовского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Марксовского муниципального района (далее - Положение) определяет порядок формирования и подготовки кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Марксовского муниципального района для замещения должностей муниципальной службы, а также регулирует иные вопросы, связанные с работой с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе в администрации Марксовского муниципального района (далее - кадровый резерв) формируется для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, в том числе в порядке должностного роста муниципальных служащих.

1.3. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе (далее - граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом.

**2.  Основные принципы формирования кадрового резерва**

Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- добровольности участия кандидатов в процедурах формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- объективности и всесторонности оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на зачисление в кадровый резерв;- создания условий для профессионального роста муниципальных служащих;

- персональной ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работы с ним.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы или по конкретным должностям муниципальной службы, соответствующим Реестру должностей муниципальной службы, утвержденному Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", на конкурсной основе или без конкурса.

3.2. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе проводится в соответствии с порядком проведения конкурса для формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Марксовского муниципального района  согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.3. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению главы администрации муниципального района  исходя из потребности администрации муниципального района в кадровом резерве и (или) поступивших заявлений от муниципальных служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для предполагаемого замещения которых формируется кадровый резерв.

3.5. Решение о включении кандидата в кадровый резерв по итогам конкурса оформляется распоряжением администрации Марксовского муниципального района  в соответствии с решением конкурсной комиссии.

3.6. Конкурс на включение в кадровый резерв по должности, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы администрации муниципального района, не проводится.

3.7. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется по одному из следующих оснований:

- на основании решения аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста;

- на основании представления-ходатайства руководителя структурного подразделения администрации муниципального района и направляемого главе администрации Марксовского муниципального района;

- на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному в установленном порядке;

- на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей должности муниципальной службы.

3.8. Решение о включении в кадровый резерв без конкурса оформляется распоряжением главы администрации Марксовского муниципального района.

3.9. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Глава администрации муниципального района вправе продлить срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в резерве.

3.10. В кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы могут быть включены одновременно несколько муниципальных служащих (граждан).

**4. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. Подготовка кадрового резерва посредством получения муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления:

4.1.1. Дополнительные знания муниципального служащего (гражданина) включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку на основе индивидуального плана, утвержденного руководителем соответствующего структурного подразделения, в состав которого входит должность, на которую сформирован кадровый резерв.

4.1.2. Для подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности структурного подразделения администрации Марксовского  муниципального района;

- учеба в высших учебных заведениях, в образовательных заведениях повышения квалификации и профессиональной переподготовки с учетом задач и функций по предполагаемой для замещения должности муниципальной службы;

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, на период временного отсутствия основного работника;

- частичное исполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв;

- выполнение разнообразных заданий по реализации конкретных задач, предусмотренных соответствующей должностной инструкцией;

- подготовка информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую сформирован кадровый резерв;

- участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, в состав которого входит должность, на которую сформирован кадровый резерв.

4.1.3. Списки кадрового резерва ведутся постоянно.

4.2. Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, находящихся в кадровом резерве:

4.2.1. Вакантная должность муниципальной службы может быть замещена по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения из числа лиц, находящихся в кадровом резерве на данную должность, по решению главы администрации Марксовского муниципального района.

4.2.2. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия и по решению главы администрации муниципального района, может быть назначен на другую равнозначную, нижестоящую или вышестоящую по отношению к ней должность.

4.3. Исключение из кадрового резерва:

4.3.1. Основаниями для исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- личное заявление;

- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации.

4.3.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Марксовского муниципального района.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

на муниицпальной службе в администрации

Марксовского  муниципального района

**Порядок проведения конкурса**

**для формирования кадрового резерва на муниципальной службе**

**в администрации Марксовского муниципального района**

1. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв в  администрации муниципального района издается распоряжение, в котором:

указывается наименование резервируемых должностей;

утверждается количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

определяются методы оценки кандидатов;

устанавливается срок подготовки документации, необходимой для проведения конкурса;

устанавливается срок публикации первого объявления о проведении конкурса.

2. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

Допускается возложение обязанностей по проведению конкурса на конкурсную или аттестационную комиссию администрации муниципального района и  образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа.

4. Первый этап конкурса начинается со дня издания распоряжения о проведении конкурса и завершается датой окончания приема документов от претендентов на включение в кадровый резерв.

5. Необходимым условием проведения конкурса является готовность нормативных и методических материалов:

подготовленных предложений по необходимой численности (потребности) кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой резервируемой должности администрации муниципального района;

нормативных правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы, в том числе порядок и условия проведения конкурса;

положения  о структурных подразделениях администрации муниципального района;

критериев оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов;

конкурсных заданий.

6. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется не менее чем в одном периодическом печатном издании, в нем указываются:

наименование резервируемой должности администрации муниципального района;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 87 настоящего Положения;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон).

7.Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Муниципальный  служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо оттого, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации  муниципального района:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению  с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

трудовую книжку (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством;

подготовленные конкурсные задания (по необходимости).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя. Кадровая служба администрации муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации  муниципального района в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести срок их приема.

10. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя главы администрации муниципального района, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

11. Представленные претендентами документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям должностного регламента к резервируемой должности по образовательному статусу, профессиональному опыту и по факту выполнения конкурсных заданий.

12. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной  службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

13. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв, если это необходимо, или после завершения первого этапа конкурса.

Второй этап конкурса завершается днем заключительного заседания конкурсной комиссии.

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов или на основе конкурсных процедур, состоящих из комплекса конкурсных заданий.

15. В качестве конкурсных процедур применяются методы оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе:

индивидуальное собеседование (интервью);

анкетирование;

групповое упражнение;

испытания по профессиональным пробам (защита реферата, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по резервируемой должности);

психологическое тестирование;

организационно-управленческие игры.

30. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной  службе.

16. При проведении конкурса осуществляется сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

17. Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

18. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на резервируемую должность.

Заседание конкурсной комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия - заместителем председателя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава, включая независимых экспертов.

Решение конкурсной комиссии в случае отсутствия в ней экспертов признается неправомерным.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

Кандидат, являющийся членом конкурсной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос ее председателя является решающим.

19. На заседании конкурсной комиссии обсуждаются списки кандидатов, представленные сектором кадровой работы отдела правового обеспечения и кадровой работы, может проводиться дополнительное собеседование с кандидатами, а также принимаются соответствующие решения.

20. При принятии решения конкурсной комиссией учитываются:

сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения всех конкурсных процедур, по установленным критериям;

мнение руководителя структурного подразделения, на должность в котором формируется кадровый резерв, по итогам собеседования с кандидатом;

результаты исполнения кандидатом - муниципальным служащим должностного регламента.

Прохождение кандидатом - муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального  служащего в кадровый резерв.

21. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв администрации муниципального района;

о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

отсутствия на заседании конкурсной комиссии независимых экспертов;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

22. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации   муниципального района по конкурсу  оформляется распоряжением администрации муниципального района на основании решения конкурсной комиссии.

23. Решение об отказе претенденту в приеме документов для участия в конкурсе сообщается ему в устной форме непосредственно при обращении с указанием причин отказа.

24. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа.

25. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам сообщается о дате, месте и времени его проведения.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

27. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Саратовской области, в том числе настоящим Положением.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет техническую подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах.