



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368560 с. Новокаякент, ул. Джабраиловой 36

тел.: 2-13-48

Р Е Ш Е Н И Е

16 января 2015г.

№48-5

О Положении «О Порядке формирования и организации работы с резервом кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации МР «Каякентский район»

Заслушав и обсудив информацию управляющего делами администрации МР «Каякентский район» Умарова У.Ш. «О Положении «О Порядке формирования и организации работы с резервом кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации МР «Каякентский район», Собрание депутатов **решило:**

1. Утвердить Положение «О Порядке формирования и организации работы с резервом кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации МР «Каякентский район» (прилагается)
2. Настоящее решение с приложениями опубликовать в районной газете «Луч справедливости».

**И.о. главы
муниципального района**

М. Гаджиев

**№41
16.01. 2015г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и организации работы с резервом кадров
для замещения должностей муниципальной службы
администрации МР «Каякентский район»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и определяет порядок формирования и организации работы с резервом кадров для замещения должностей муниципальной службы, а также общие принципы отбора кандидатов для включения в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации МР «Каякентский район» (далее – Резерв кадров).

1. Общие положения

1.1. Резерв кадров - это специально сформированная группа высококвалифицированных и перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми качествами, положительно зарекомендовавших себя на замещаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы администрации МР «Каякентский район».

1.2. Формирование Резерва кадров осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.3. Основные принципы формирования Резерва кадров:

- равный доступ граждан к муниципальной службе;
- гласность и доступность информации о формировании Резерва кадров;
- добровольность при включении в Резерв кадров;
- объективность, всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в Резерв кадров;
- актуальность Резерва кадров, его способность реально удовлетворить потребность в замещении вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с современными задачами муниципальной службы;
- соответствие квалификации кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы;
- профессионализм и компетентность лиц, включаемых в Резерв кадров, создание условий для их профессионального роста;
- оптимальное сочетание опытных и молодых руководителей и специалистов.

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

1.5. Руководство работой с Резервом кадров осуществляет глава МР «Каякентский район».

1.6. Квалификационные требования к должностям, для замещения которых формируется Резерв кадров, устанавливаются муниципальным правовым актом.

1.7. Перечень должностей (групп должностей), на который формируется Резерв кадров, утверждается Комиссией по формированию и работе с резервом кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации МР «Каякентский район» (далее – Комиссия).

1.8. Решение о проведении отбора кандидатов для включения в Резерв кадров принимается Комиссией.

1.9. Отбор кандидатов для включения в Резерв кадров осуществляется Комиссией.

1.10. Периодичность отбора кандидатов для включения в Резерв кадров устанавливается Комиссией.

2. Порядок формирования Резерва кадров

2.1. Резерв кадров формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в квалифицированных кадрах администрации МР «Каякентский район».

2.2. Резерв кадров формируется на замещение главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы отдельно по группам должностей.

2.3. Резерв кадров формируется из:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации МР «Каякентский район», успешно прошедших аттестацию и (или) сдавших квалификационный экзамен;
- муниципальных служащих, рекомендованных для включения в Резерв кадров аттестационной комиссией администрации МР «Каякентский район»;
- государственных и муниципальных служащих, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов предприятий и учреждений МР «Каякентский район»;
- граждан, уволенных с муниципальной службы в связи с сокращением штата (численности) или переходом на другую работу;
- граждан, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации МР «Каякентский район»;
- граждан, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора;
- из выпускников высших учебных заведений соответствующего профиля;
- других граждан, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть приняты на муниципальную службу, и находиться на муниципальной службе.

2.4. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в Резерв кадров, должны обладать комплексом высоких деловых и моральных качеств, организаторских способностей и соответствовать следующим общим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);
- соответствие возрастным и квалификационным требованиям, установленным федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами;
- отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.5. Кандидат на включение в Резерв кадров предоставляет следующие документы:

- личное заявление;
- цветную фотографию 3х4см;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учетной форме N 001-ГС/у, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009г. N 984-н).

Кандидат для включения в Резерв кадров предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

2.6. Комиссия вправе не рассматривать кандидатуру для включения в Резерв кадров в случае:

- отказа кандидата от представления установленных настоящим Положением документов;
- несоответствия кандидата установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы.

2.7. Документы кандидата, не включенного в Резерв кадров, возвращаются ему по личному заявлению.

2.8. Документы, представленные кандидатом для включения в Резерв кадров, после его зачисления формируются в отдельное дело. В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности. Записи о включении муниципального служащего в Резерв кадров вносятся в его личное дело, личную карточку и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность. Сведения, возникающие в связи с пребыванием муниципального служащего в Резерве кадров, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело. В случае исключения гражданина из Резерва кадров документы возвращаются ему по его личному заявлению.

2.9. Не могут быть включены в Резерв кадров граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу, и находиться на муниципальной службе.

2.10. Кандидаты для включения в Резерв кадров привлекаются посредством:

- размещения в средствах массовой информации района и на официальном интернет-сайте администрации МР «Каякентский район» информации о формировании Резерва кадров с указанием перечня должностей, по которым формируется резерв и соответствующих квалификационных требований к должностям муниципальной службы;

- выбора образовательных учреждений высшего профессионального образования, гарантирующих высокую подготовку специалистов, заключения договоров о направлении учащихся на практику и выпускников на стажировку в администрацию МР «Каякентский район»;

- подбора через ГКУ «Центр занятости населения в МО «Каякентский район» высококвалифицированных специалистов.

2.11. Формирование Резерв кадров включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы администрации МР «Каякентский район», на который формируется Резерв кадров;

- составление списка кандидатов для включения в Резерв кадров;

- оценка и отбор кандидатов для включения в Резерв кадров;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в Резерв кадров.

Численный состав лиц, включенных в Резерв кадров не ограничен.

2.12. Формирование предварительного списка кандидатов для включения в Резерв кадров осуществляется на основании:

- рекомендаций руководителей предприятий и организаций района, под руководством которых работает (или работал) кандидат;

- рекомендаций аттестационных и конкурсных комиссий;

- самовыдвижения;

- конкурсного отбора.

2.13. При проведении конкурса на включение в Резерв кадров Комиссия руководствуется Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МР «Каякентский район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района «Каякентский район» от 28 февраля 2013 года № 24-4 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Каякентский район» и настоящим Положением.

2.14. Отбором кандидатов для включения в Резерв кадров занимается Комиссия. При отборе кандидатов учитывается уровень профессионального образования, стаж и опыт работы. В целях обеспечения объективной всесторонней оценки профессиональных, деловых, личностных и нравственных качеств кандидатов используются следующие методы:

- изучение кадровой документации кандидата и оценка по ним его квалификации и опыта работы;

- изучение и оценка кандидата путем личного общения и систематического наблюдения за ним непосредственно в процессе его служебной деятельности, проведения собеседований, исполнения отдельных поручений;

- оценка муниципального служащего по результатам его практической деятельности, выполнению индивидуального плана работы, должностных обязанностей, распоряжений;

- изучение отзывов непосредственных руководителей, коллег, руководителей смежных подразделений о кандидате.

2.15. Оценке подлежат:

- соответствие кандидата предусмотренным квалификационным требованиям;

- опыт практической работы, лидерские качества, организаторские способности, личные качества, состояние здоровья, возраст;

- психические и физические нагрузки на человека и возможности претендента в этой области;

- общественно-гражданская зрелость, отношение к труду и службе;

- уровень знаний;

- способность руководить;

- морально-этические черты характера;

- неординарность мышления.

2.16. Гражданин может состоять в списках Резерва кадров на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.17. Нахождение лица в Резерве кадров не должно превышать более трех лет. Решение о продлении срока нахождения в Резерве кадров принимается главой МР «Каякентский район» по представлению Комиссии.

2.18. За истекший календарный год подводятся итоги работы с Резервом кадров в первом квартале текущего года. При этом выявляются положительные качества, недостатки, сильные и слабые стороны граждан, включенных в Резерв кадров, степень подготовленности их к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должностям муниципальной службы, на замещение которых они претендуют. Для этого могут использоваться:

- изучение и оценка гражданина путем личного общения с ним;

- оценка его деятельности за период стажировки;

- изучение и оценка путем получения о нем отзывов от непосредственного руководителя;

- оценка показателей эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности, квалификации, личностных и деловых качеств.

2.19. Непосредственно работу с Резервом кадров (организационную, координирующую, методическую и контрольную) осуществляет Управление делами администрации МР «Каякентский район», которое в установленном порядке:

- готовит предложения по формированию Резерва кадров с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации МР «Каякентский район», оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, итогов работы с Резервом кадров за предыдущий календарный год;
- формирует предварительные списки кандидатов в Резерв кадров;
- осуществляет анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в Резерв кадров;
- ведет базу данных Резерва кадров;
- ведет работу по учету и накоплению данных о Резерве кадров;
- организует проведение конкурсов на включение в Резерв кадров;
- направляет граждан, состоящих в Резерве кадров, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- приглашает граждан, состоящих в Резерве кадров, для участия в конференциях, семинарах, совещаниях, проводимых органами местного самоуправления;
- собирает базисную информацию обо всех кандидатах на зачисление в Резерв кадров, включенных в предварительный список, и осуществляет проверочные мероприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оповещает кандидатов о включении или не включении их в Резерв кадров, а также исключенных из Резерва кадров с указанием оснований принятого решения в течение 30 календарных дней со дня принятия решения.

2.20. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную муниципальную должность не соответствующими требованиям, установленными настоящим Положением, Резерв кадров на замещение этой должности муниципальной службы не формируется.

2.21. Состав лиц, включенных в Резерв кадров, утверждается постановлением администрации МР «Каякентский район».

2.22. Решение об исключении из состава Резерва кадров, утверждается постановлением администрации МР «Каякентский район» по представлению Комиссии. Основанием для исключения может быть:

- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- увольнение с должности муниципальной службы по собственному желанию или за виновные действия;
- снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- перевод на другую работу, выполнение которой делает невозможным пребывание в Резерве кадров;
- возникновение установленных законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих продолжению муниципальной службы;
- отрицательные результаты аттестации;
- сокращение должности в определенном администрацией МР «Каякентский район» перечне должностей муниципальной службы, на который формируется Резерв кадров;
- по инициативе Комиссии, если кандидат не проявил необходимых профессиональных, деловых и личностных качеств;
- при истечении срока нахождения в Резерве кадров;
- при отказе занять соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- иные случаи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организация работы с Резервом кадров включает в себя:

- определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в Резерве кадров;
- координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.2. Подготовка Резерва кадров представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий:

- индивидуальную подготовку под руководством непосредственного руководителя;
- стажировку в должности в структурном подразделении администрации МР «Каякентский район»;
- обучение в форме: семинаров, конференций, тематических курсов, повышение квалификации, переподготовки;
- планомерное перемещение и продвижение работника, состоящего в Резерве кадров, на различные руководящие должности для приобретения им необходимых знаний и опыта.

3.3. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, состоящих в списках Резерва кадров осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

3.4. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации МР «Каякентский район», а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат для включения в Резерв кадров.

3.5. Стажировка как форма практической подготовки Резерва кадров преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения нормативных правовых документов, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы.

3.6. Одним из видов практической подготовки муниципального служащего, зачисленного в Резерв кадров, является выполнение обязанностей руководителя по планируемой для замещения должности в период его отпусков, командировок.

3.7. На каждое лицо, состоящего в резерве, составляется учетная карточка лица, включенного в Резерв кадров согласно приложению к настоящему Положению.

3.8. Муниципальные служащие, зачисленные в Резерв кадров, пользуются правом первоочередного направления на переподготовку и повышение квалификации.

3.9. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы из Резерва кадров, испытательный срок не устанавливается.

4. Заключительные положения

4.1. Резерв кадров пересматривается ежегодно по состоянию на 1 декабря.

4.2. Работу по формированию Резерва кадров координирует Управление делами администрации МР «Каякентский район».
