



Администрация города Дивногорска
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" 18 " 10 2010 г.

г. Дивногорск

№ 1090р

О резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Дивногорска

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь ст. ст. 38,46-48 Устава города Дивногорска:

1. Утвердить Положение о резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы в администрации города Дивногорска согласно приложению.
2. Опубликовать Распоряжение в газете "Огни Енисея" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
3. Распоряжение вступает в силу с 1 ноября 2010 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя Главы города Суховея А.С.

Глава города



Е.Е.Оль

Приложение к распоряжению
администрации города
от 18.10.2010 N 1090 р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ КАДРОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет стратегию реализации кадровой политики администрации города Дивногорска в подготовке резерва и регламентирует основные процедуры организации работы с резервом кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Дивногорска (далее - резерв кадров).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Уставом города Дивногорска, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Положение разработано в целях установления единых организационных принципов работы с резервом кадров и создания системы подготовки резерва кадров.

1.4. Резерв кадров - это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, работающих в различных сферах: государственной, муниципальной, общественной, коммерческой, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития.

1.5. Резерв кадров формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" всех групп должностей, кроме должностей, резерв на которые формируется в рамках резерва управленческих кадров.

1.6. Резерв кадров формируется по целевым должностям резерва кадров администрации города в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Целевая должность резерва кадров администрации города (далее - целевая должность) - группа должностей муниципальной службы, относящихся к одной категории и группе должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.7. Резерв кадров создается в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
- достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;
- выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;
- своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием органов администрации города;
- повышения мотивации профессионального роста;
- преемственности и эффективности руководства на основе притока свежих сил и оптимального сочетания молодых, перспективных и более опытных специалистов.

1.8. Основные принципы работы с резервом кадров:

- равные условия доступа граждан в резерв кадров муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;
- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в резерв кадров;
- добровольность зачисления в резерв кадров.

1.9. Основными направлениями работы с резервом кадров являются:

- анализ кадрового потенциала города, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения должностей муниципальной службы;
- экспертная работа по формированию, подготовке, продвижению и оценке резерва кадров;
- подготовка необходимых документов;
- учет лиц, находящихся в резерве кадров;
- организация профессиональной подготовки резерва кадров.

1.10. Работа с резервом кадров осуществляется структурным подразделением администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города (далее - уполномоченный орган).

II. КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА КАДРОВ

2.1. Оценка и отбор претендентов в резерв кадров (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Дивногорска (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель Главы города-руководитель аппарата администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается председателем Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из заместителей председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

III. ОТБОР КАНДИДАТОВ В СОСТАВ РЕЗЕРВА КАДРОВ

3.1. Резерв кадров формируется на основе* оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в администрации города.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в резерв кадров являются:

а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;

в) уровень профессиональной подготовки и образования;

г) знание современного законодательства Российской Федерации;

д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав резерва кадров, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;

- собеседование;

- различные экспертные оценки.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ

4.1. Зачисление в резерв кадров осуществляется на основании решения Комиссии.

4.2. Без рассмотрения на заседании Комиссии в резерв кадров включаются:

- кандидаты, успешно прошедшие конкурсное испытание на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города и рекомендованные конкурсной комиссией к включению в резерв кадров (на основании протокола заседания конкурсной комиссии);

- муниципальные служащие, успешно прошедшие аттестацию и рекомендованные аттестационной комиссией к включению в резерв кадров (на основании протокола аттестационной комиссии и аттестационного листа).

4.3. Выдвижение граждан в качестве претендентов для включения в резерв кадров осуществляется:

- по письменному представлению (ходатайству) первого заместителя Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов администрации города;

- путем самовыдвижения граждан, не имеющих ограничений для поступления на муниципальную службу и соответствующих квалификационным требованиям.

4.4. Для включения в резерв кадров претендент представляет следующие документы:

- личное заявление;

- фотографию 3 x 4 см;

- заверенные копии документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, документов о профессиональном образовании, паспорта;

- резюме;

- иные документы по усмотрению претендента.

Возможно представление незаверенных копий документов с предъявлением оригиналов для сверки.

4.5. Претендент предупреждается об ограничениях и запретах, связанных с муниципальной службой, а также о проверке представленных им сведений, дает согласие на обработку и хранение его персональных данных.

4.6. Документы претендента формируются в дело.

4.7. Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты представленных документов и передает документы на рассмотрение Комиссии.

4.8. Комиссия может пригласить претендента на свое заседание для проведения собеседования.

4.9. По результатам оценки претендента Комиссией принимается решение о включении претендента в резерв кадров в качестве кандидата на замещение вакантной должности (далее - кандидат) либо об отказе претенденту во включении в резерв кадров.

4.10. Основанием для отказа претенденту во включении в резерв кадров является:

- несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

- наличие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.11. При включении кандидата в резерв кадров Комиссия определяет целевую должность, для замещения которой будет рассматриваться кандидат.

Кандидат может быть включен в резерв кадров на несколько целевых должностей.

4.12. При включении кандидата в резерв кадров Комиссия может определить один или несколько органов администрации города, для замещения целевых должностей в которых рекомендуется кандидат.

В случае отсутствия данной рекомендации Комиссии кандидат считается рекомендованным для замещения должности в любом органе администрации города.

4.13. Документы из дела претендента, которому отказано во включении в резерв кадров, хранятся в течение 6 месяцев, после чего подлежат уничтожению.

4.14. Информация о включении кандидата в резерв кадров размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

V. ПОРЯДОК ОТБОРА КАНДИДАТОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЗ РЕЗЕРВА КАДРОВ

5.1. Замещение вакантных должностей муниципальной службы, определенных в пункте 1.5 настоящего Положения, осуществляется кандидатами из резерва кадров, за исключением случаев:

- принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности;
- принятия решения о назначении кандидата из резерва управленческих кадров администрации города Дивногорска;
- заключения срочного трудового договора;
- перевода муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на постоянной основе, на равнозначную или нижестоящую должность в администрации города (в т.ч. при переводе муниципального служащего в рамках проведения организационно-штатных мероприятий) при условии соответствия кандидата квалификационным требованиям.

5.2. Для назначения на вакантную должность муниципальной службы кандидата, состоящего в резерве кадров, руководитель органа администрации города направляет руководителю уполномоченного органа запрос о предоставлении списка кандидатов с указанием полного наименования вакантной должности, замещаемой на постоянной основе, и должностную инструкцию, утвержденную руководителем органа администрации города.

5.3. В срок не более тридцати дней после поступления запроса уполномоченный орган готовит ответ с указанием списка кандидатов, рекомендованных для назначения на вакантную должность.

5.4. Список кандидатов, рекомендованных для назначения на вакантную должность, формируется из кандидатов, включенных в резерв кадров по

данной целевой должности, имеющих рекомендацию Комиссии на замещение должности в данном органе и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

5.5. Решение о выборе одного из рекомендуемых кандидатов для назначения на вакантную должность муниципальной службы принимает руководитель органа администрации города.

5.6. Информация о назначении кандидата на должность муниципальной службы со ссылкой на соответствующий приказ в трехдневный срок передается в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

VI. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ СОСТАВА РЕЗЕРВА КАДРОВ

6.1. Исключение кандидатов из резерва кадров может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;
- по инициативе первого заместителя Главы города, заместителей Главы города, руководителей органов администрации города, представивших ходатайство о зачислении кандидата в резерв кадров;
- в связи с отрицательными результатами аттестации;
- по состоянию здоровья;
- по личному заявлению кандидата;
- в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в случае пребывания в резерве кадров более 3 лет.

6.2. Решение об исключении кандидата из резерва кадров принимается на заседании Комиссии. Информация об исключении кандидата размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

6.3. Все документы, находящиеся в деле кандидата, после его исключения из резерва кадров хранятся в течение 6 месяцев, после чего подлежат уничтожению.

VII. БАЗА ДАННЫХ РЕЗЕРВА КАДРОВ

7.1. Резерв кадров формируется отдельным списком по каждой целевой должности.

7.2. База данных резерва кадров включает в себя списки кандидатов и личные карточки кандидатов на замещение вакантной должности (далее - личная карточка).

7.3. Список кандидатов хранится в электронном виде. Личная карточка хранится в электронном и бумажном виде.

7.4. При пополнении и изменении сведений о кандидатах необходимая информация вносится в список кандидатов и электронную версию личной карточки и прикладывается к бумажной версии личной карточки.

7.5. Список кандидатов содержит следующую информацию:

- личный номер;
- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- образование, направление подготовки, специальность и квалификацию;
- место работы, наименование должности;
- стаж работы;
- дату зачисления в резерв;
- основание для включения в резерв;
- органы администрации города, рекомендованные Комиссией;
- дату исключения из резерва;
- основание для исключения.

7.6. Форма личной карточки кандидата на замещение вакантной должности определяется приложением 2 к настоящему Положению.

7.7. В случае исключения кандидата из резерва кадров записи в базе данных сохраняются в электронном виде с присвоением статуса "архив".

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАНДИДАТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В РЕЗЕРВ КАДРОВ

8.1. В соответствии с рекомендациями Комиссии может быть организована подготовка кандидатов, включенных в резерв кадров.

8.2. Подготовка кандидатов может быть осуществлена по следующим формам:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение в образовательных учреждениях;
- участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ;
- участие в образовательных программах, организуемых администрацией города.

8.3. Орган администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города, обеспечивает методическое сопровождение подготовки кандидатов, а также может привлекать кандидатов к участию в семинарах и конференциях, проводимых администрацией города.

IX. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Для введения настоящего Положения устанавливается переходный период. Продолжительность переходного периода равна шести месяцам с момента вступления в силу настоящего Положения.

9.2. В течение переходного периода отбор кандидатов для замещения вакантных должностей может осуществляться как из резерва кадров, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, так и из резерва кадров, сформированного в соответствии с настоящим Положением.

9.3. В течение переходного периода все кандидаты из резерва кадров, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, рассматриваются Комиссией в качестве претендентов и могут быть включены в резерв кадров, формируемый в соответствии с настоящим Положением.

9.4. По истечении переходного периода отбор кандидатов для замещения вакантных должностей осуществляется только из резерва кадров, сформированного в соответствии с настоящим Положением.

Дела кандидатов из резерва кадров, сформированного до вступления в силу настоящего Положения, не включенных в резерв кадров, сформированный в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Положению
о резерве кадров на вакантные
должности муниципальной службы
администрации города Дивногорска

ПЕРЕЧЕНЬ
ЦЕЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РЕЗЕРВА КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА

Название целевой должности	Перечень должностей муниципальной службы администрации города, соответствующих целевой должности
Главная должность категории "специалисты"	заместитель начальника отдела
Ведущая должность категории "специалисты"	консультант
Старшая должность категории "специалисты"	главный специалист, ведущий специалист
Ведущая должность категории "обеспечивающие специалисты"	заведующий отделом, главный бухгалтер,
Старшая должность категории "обеспечивающие специалисты"	бухгалтер, системный администратор
Младшая должность категории "обеспечивающие специалисты"	специалист 1 категории, специалист 2 категории,