

Российская Федерация
Администрация Курьинского района
Алтайского края

Постановление

“ 5 ” ноября 2008 г. № 864
с. Курья

Об утверждении

Положения о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в Администрации Курьинского района

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановляю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Курьинском районе (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Администрации района Н.В. Катаеву.

Глава района



[Handwritten signature]

Н.В. Башкатов

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации Курьинского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Курьинского района (далее - кадровый резерв), порядок его формирования и ведения, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации района, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации района лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих Администрации района;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечения граждан на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

1.4. 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.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется и ведется в Администрации района, ее структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица.

2.2. Ведение кадрового резерва осуществляет специалисты, отвечающие за кадровую работу.

2.3. Кадровый резерв представляется секретарю Администрации района для формирования сводного списка лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации района.

2.4. Кадровый резерв формируется на 3 года.

Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации района утверждается постановлением Администрации района.

2.5. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению к Положению.

2.6. В кадровый резерв могут быть включены муниципальные служащие и граждане, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) осуществляется с их письменного согласия.

2.7. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

2.7.1 для муниципального служащего:

- рекомендация аттестационной комиссии и (или) конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, в котором муниципальный служащий принимал участие, но не победил;
- рекомендация руководителя структурного подразделения Администрации района;
- ликвидация, реорганизация структурного подразделения администрации района, сокращение штата в случае непредоставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией;

2.7.2 для гражданина:

- рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в котором гражданин принимал участие, но не победил;
- рекомендация руководителя структурного подразделения Администрации района.

2.8. В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более трех муниципальных служащих (граждан).

2.9. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.10. На граждан, включенных в кадровый резерв, специалист, отвечающий за кадровую работу, формирует учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление гражданина на включение в кадровый резерв;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Администрации района, структурном подразделении Администрации района о включении гражданина в кадровый резерв;
- документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;
- иные документы.

2.11. Документы, перечисленные в пункте 2.10, в отношении муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в Администрации района, ее структурных подразделениях по месту службы, вносятся в его личное дело. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв не по месту службы на него формируется учетное дело.

2.12. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;
- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с результатами аттестации;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- совершение муниципальным служащим должностного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- личное заявление.

2.12. Ежегодно, до 15 декабря, секретарь Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района, наделенных правом юридического лица, проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв, при наличии оснований, установленных пунктом 2.12. настоящего Положения, принимают решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

2.13. Информация об исключении из кадрового резерва передается руководителями структурных подразделений Администрации района в течение 10 дней с момента исключения секретарю Администрации района.

3. Формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве

3.1. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;
- стажировка;
- временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);
- подготовка проектов правовых актов, докладов;
- иные формы.

3.2. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются секретарь Администрации района и руководители соответствующих структурных подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица.

Секретарь Администрации района



Н.В. Катаева