

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «УДУ Шалинского
муниципального района
от 26.12.2017 г. № 71-од

**Положение о кадровом резерве
на замещение муниципальных должностей в
МУ «Управление дошкольных учреждений
Шалинского муниципального района»**

- 1.3.13 МУ «УДУ Шалинского района» формируется резерв на замещение должностей муниципальной службы.
- 1.4 Резерв на замещение должностей муниципальной службы формируется на конкурсной основе, призваны на работу по мере необходимости в этот резерв может осуществляться без конкурса.
- 1.5 Лица, включенные в резерв, обладают при прочих равных условиях преимущественным правом на получение муниципальной должности.
- 1.6 Преимущественное право включенных в резерв граждан не дает им права на число первоочередных работных мест муниципальных учреждений и учреждений.
- 1.7 Лица, включенные в резерв, могут претендовать на получение вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании «Шалинский район» Челябинской области на иной основе обучения;
- 1.8 Лицам, включенным в резерв из Вооруженных Сил Российской Федерации, предоставляется:
- наиболее перспективное работнику дальнейшее развитие в кадровом резерве муниципальной службы;

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе» от 26.06.2007 N 36-РЗ, Закон от 05 мая 2012 года № 6-РЗ «О внесении изменений в Закон Чеченской республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и устанавливает порядок формирования, дополнения кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений Шалинского района» (далее-кадровый резерв) в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на муниципальную службу, улучшения их качественного состава, установления единых принципов в работе с кадровым резервом и обеспечения реализации равного доступа граждан к муниципальной службе.

1.2. Кадровый резерв представляет собой Перечень муниципальных служащих администрации муниципального образования Шалинского района (далее — муниципальные служащие) и граждан Российской Федерации (далее — граждане), обладающих необходимой профессиональной подготовкой, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы (ст.8 Закона РБ от 10.09.2007 № 2431-III) и готовых к назначению на должности муниципальной службы соответствующего направления деятельности. Муниципальные служащие и граждане включаются в кадровый резерв на основе индивидуального отбора и комплексной оценки.

1.3. В МУ «УДУ Шалинского района» формируется:

а) резерв на замещение должностей муниципальной службы;

1.4. Резерв на замещение должностей муниципальной службы формируется на конкурсной основе, прием на работу из числа зачисленных в этот резерв может осуществляться без конкурса.

1.5. Лица, включенные в резерв, обладают при прочих равных условиях преимущественным правом замещения вакантной муниципальной должности.

1.6. Преимущественное право включения в резерв предоставляется:

-лицам из числа перспективных работников муниципальных предприятий и учреждений;

-наиболее перспективным выпускникам государственных высших учебных заведений, получившим дипломы по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и финансы», «Юриспруденция» (на очной основе обучения);

-лицам, уволенным в запас из Вооруженных сил, правоохранительных органов;

-наиболее перспективным работникам, замещающим главные и ведущие должности муниципальной службы.

1.7. Формирование кадрового резерва в МУ «УДУ Шалинского района» осуществляется на основе следующих принципов:

а) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с их профессиональными и деловыми качествами;

б) обязательное получение личного согласия муниципальных служащих и граждан на включение в кадровый резерв;

в) должностной рост муниципальных служащих на конкурсной основе;

г) доступность информации о формировании кадрового резерва;

д) всестороннее изучение профессиональных знаний и навыков, а также личностных качеств муниципальных служащих (граждан), включаемых в кадровый резерв;

е) объективность при подборе и включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

1.8. Кандидаты на зачисление в резерв представляют следующие документы:

личное заявление о зачислении в резерв;

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с фотографией (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ);

копию паспорта (при предъявлении оригинала);

копии документов об образовании (при предъявлении оригинала);

копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы);

Кандидат дает согласие на то, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

Прием документов для участия в конкурсе начинается со дня опубликования объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и завершается через 30 календарных дней.

1.9. Документы кандидатов для зачисления в резерв принимаются кадровой службой Муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений Шалинского района» (далее - Управление).

2. Порядок формирования кадрового резерва

(младшие и старшие должности муниципальной службы)

2.1. В резерв отбираются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет и не старше 35 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы (для старших и младших должностей муниципальной службы — без предъявления требований к стажу работы).

2.2. При зачислении в резерв учитывается:

- для кандидатов в резерв муниципальных должностей старшей группы — обязательное наличие высшего профессионального образования; для кандидатов

в резерв муниципальных должностей младшей группы — обязательное наличие среднего профессионального образования по специальности.

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- состояние здоровья;
- общеобразовательный уровень, уровень профессиональной подготовки, умения и навыки организаторской работы;
- владение компьютером, общую грамотность, речевую культуру;
- дисциплинированность и ответственность;
- гражданскую позицию;
- знание государственного устройства Российской Федерации, Чеченской Республики;

знание основ законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики по направлению профессиональной деятельности, знание Конституции Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики.

2.3. По итогам рассмотрения документов кадровая служба представляет их на конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы. Конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатами и принимает решение о возможности (невозможности) включения в резерв. Решение комиссии подписывается руководителем Управления.

2.4. После подписания решения комиссии кандидатуры вносятся в Перечень лиц, состоящих в резерве муниципальной службы, который ведется кадровой службой Управления и передается на утверждение Начальника.

2.5. Кадровая служба сообщает кандидату о принятом решении в трехдневный срок.

2.6. Основаниями для исключения из резерва являются: представление документов, содержащих ложные сведения, несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

2.7. Обновление резерва проводится 1 раз в 3 года по потребности, и утверждается руководителем Управления.

2.8. Лица, состоящие в резерве более 3 лет, подлежат повторному рассмотрению и обсуждению конкурсной комиссией и по решению руководителя либо остаются в резерве еще на 3 года, либо исключаются из него. Уведомление об исключении из резерва должно быть направлено кандидату с указанием причин исключения.

3. Порядок формирования резерва на руководящие должности (ведущие, главные, высшие должности муниципальной службы)

3.1 Резерв на руководящие должности формируется кадровой службой Управления. Лица, предлагаемые в резерв на выдвижение руководителем или имеющие стремление карьерного роста, представляют кроме документов, указанных в п.1.8, характеристику-рекомендацию или отзыв непосредственного руководителя.

3.2. Критерии оценки кандидатов для зачисления в резерв на руководящие должности:

В резерв включаются граждане Российской Федерации не моложе 25 лет и не старше для ведущих и главных должностей — 40 лет; для высших — 50 лет.

3.3. Целевыми категориями граждан для формирования резерва на руководящие должности Управления являются:

- руководители муниципальных учреждений и организаций, взаимодействующие с Управлением;

- самовыдвиженцы (граждане Российской Федерации, имеющие управленческий опыт и занимающие руководящие должности в организациях любой формы собственности от начальника отдела и выше).

3.3.1. Профессиональная компетентность кандидата на муниципальную должность:

1) Образовательный уровень:

- Высшее профессиональное образование.

- Уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования.

- Знание основ экономики.

2) Профессиональный опыт:

- Продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере; достижение конкретных результатов в профессиональной деятельности; особенности карьеры.

- Наличие стажа муниципальной службы не менее 5 лет или стажа работы на руководящих должностях по специальности не менее 6 лет - для кандидатов в резерв муниципальных должностей высшей группы; наличия стажа муниципальной службы не менее 3 лет или стажа работы на руководящих должностях по специальности не менее 4 лет — для кандидатов в резерв муниципальных должностей главной группы; наличия стажа муниципальной службы или стажа работы на руководящих должностях по специальности не менее 2 лет - для кандидатов в резерв муниципальных должностей ведущей группы.

3) Специальные профессиональные знания и навыки:

- Наличие знаний, умений и навыков в области управления.

- Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющей эффективно выполнять функциональные обязанности: знание государственного устройства Российской Федерации и Чеченской Республики ; знание основ законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующего профессиональную деятельность; знание Конституции Российской Федерации и Конституции Чеченской Республики ; владение современными профессиональными технологиями.

4) Общие инструментальные навыки:

- Уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность).

3.3.2. Личностно-деловые качества кандидата на муниципальную должность:

- Гражданская позиция.

- Следование в деятельности принципам служения обществу и государству, соблюдения законности, правил служебной этики.

- Готовность к саморазвитию.

-Постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт в смежных профессиональных областях.

-Аналитические способности.

-Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения.

-Навыки эффективной коммуникации.

-Соблюдение этики делового общения; способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров.

-Ответственность (по дополнительным характеристикам и рекомендациям).

-Обоснованность и самостоятельность в принятии решений; готовность следовать взятым на себя обязательствам в достижении результата.

-Организаторские способности.

-Умение достигать результата за счет эффективного планирования собственной деятельности и деятельности подчиненных, распределение функций, полномочий и ответственности.

3.4.С целью объективной оценки образовательного и профессионального уровня кандидатов на муниципальные должности Управление по решению Комиссии по формированию кадрового резерва могут проводиться конкурсные испытания, которые предусматривают:

а)оценку уровня профессиональной компетентности кандидата на основе заданий (тестов);

б)оценку личностных качеств кандидатов посредством собеседования;

Представления для включения в кадровый резерв на руководящие должности муниципальной службы направляются организациями, гражданами Российской Федерации на основе личного заявления о самовыдвижении своей кандидатуры.

3.5.Работа с данным резервом осуществляется в соответствии с ранее принятыми рекомендациями (прилагаются).

3.6.После утверждения руководителем Администрации решения комиссии кандидатуры вносятся в Перечень лиц, состоящих в резерве муниципальной службы на руководящие должности и передается Начальнику.

3.7.Кадровая служба сообщает кандидату о принятом решении в трехдневный срок.

3.8.Исключение из резерва может быть произведено в связи с неудовлетворительными показателями производственной деятельности, а также возглавляемых коллективов, отрицательными оценками при аттестации, слабой работой по повышению квалификации, неисполнению индивидуального плана лица, состоящего в резерве на выдвижение, по состоянию здоровья, возрасту и другим причинам (личное заявление).

Решение об исключении из резерва принимается руководителем Управления по представлению кадровой службы с последующим уведомлением кандидата.

3.9.Обновление резерва проводится 1 раз в 3 года по потребности, подписывается руководителем Управления и утверждается Начальником.

3.10. Лица, состоящие в резерве более 3 лет, подлежат повторному рассмотрению и обсуждению конкурсной комиссией и по решению руководителя либо остаются в резерве еще на 3 года, либо исключаются из него. Уведомление об исключении из резерва должно быть направлено кандидату с указанием причин исключения.

4. Порядок ведения дел и перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы

4.1. Документы, представленные кандидатом для зачисления в резерв, оформляются в отдельное дело после принятия решения о зачислении в резерв муниципальной службы, которое ведется в соответствии с требованиями к личному делу.

4.2. Перечень лиц, состоящих в резерве на замещение должностей муниципальной службы и резерве на руководящие должности, состоит из списков, утверждается Начальником. В список включаются фамилии, имена, отчества кандидатов, зачисленных в резерв муниципальной службы, с данными об образовании, повышении ими квалификации, занимаемой должности, прохождении аттестации.

4.3. При замещении ведущих, главных и высших должностей проводится конкурс, в котором кандидаты из перечня лиц, состоящих в резерве на руководящие должности, участвуют с преимущественным правом.

4.4. Лица, успешно прошедшие конкурс на замещение вакантной муниципальной должности, исключаются из резерва.

5. Обязанности должностных лиц, работающих в резервом

5.1. Руководитель Управления ежегодно оценивает практические результаты деятельности лиц, состоящих в резерве.

5.2. Работники кадровой службы готовят документы руководителю Управления, ведут учет кандидатов, участвуют в изучении их деловых и личностных качеств.

5.3. Работники кадровой службы несут персональную ответственность за разглашение сведений о кандидатах в резерв, ставших им известными в процессе служебной деятельности.

5.4. Назначение лиц, состоящих в резерве на муниципальную службу, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Работники кадровой службы обязаны информировать кандидатов для включения в резерв муниципальной службы о правах и обязанностях муниципальных служащих, о запретах и ограничениях, связанных с муниципальной службой.

4. Пересмотр и дополнение кадрового резерва

4.1. Пересмотр кадрового резерва производится в порядке, установленном настоящим Положением для его формирования не реже одного раза в три года.

4.2. Дополнение кадрового резерва производится в течение срока его действия по мере необходимости и в случае, когда количество лиц, включенных в кадровый резерв на конкретную должность, составляет менее двух человек.

4.3. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может быть назначено на другую равнозначную или

нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

5. Исключение из кадрового резерва

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

-назначение на муниципальную должность, на которую он был включен в кадровый резерв;

-увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по виновным основаниям;

-истечение установленного срока нахождения в резерве;

-письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

-наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, ее прохождению;

-решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

-состоянии здоровья;

-достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва, и оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.3. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва, может быть повторно включен в кадровый резерв, но не ранее чем через 2 года после предыдущего исключения.

6. Заключительные положения

6.1. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся до Главы Администрации Шалинского района и руководителя Управления специалистом кадровой службой Управления.

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
МУ «УДУ Шалинского муниципального района»

**Оценочный лист кандидата на замещения вакантной должности
муниципальной службы**

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, повышении квалификации или переподготовке _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении) _____
8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв
(Знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) _____
9. Стил ь и методы работы кандидата в кадровый резерв
(Работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв.) _____
10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв
(Работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность. Можно указать и другие качества.) _____
11. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв в решении поставленных задач _____
12. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв) _____

Руководитель _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО
В МУ УДУ Шалинского муниципального
района

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.*

К заявлению** прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.