**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2009г. N 188-П**

**652380, пгт. Промышленная**

**ул. Коммунистическая, 23а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях выработки единых правил формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Промышленновского муниципального района, руководствуясь ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Промышленновского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Эхо».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы района – руководителя аппарата Л.Н.Иванову.

И.о.Главы района

В.В.Фриз

**Приложение**

**к постановлению Главы района**

**от 12.02.2009г. N 188-П**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Промышленновского муниципального 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 Промышленновского муниципального района.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

- 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 каждом органе администрации Промышленновского района, наделенных правами юридического лица (далее - органы администрации).

2.2. Непосредственное ведение кадрового резерва осуществляют специалисты, отвечающие за кадровую работу (далее – специалист по кадрам).

2.3. Кадровый резерв в сводном виде формируется в администрации Промышленновского района и ежегодно утверждается распоряжением Главы района в срок до 1 января.

Кадровый резерв, сформированный в каждом органе администрации, утверждается актом руководителя соответствующего органа администрации и ежегодно в срок до 15 декабря представляется в администрацию Промышленновского района на имя Главы района для формирования сводного кадрового резерва.

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

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

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

2.6. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

2.6.1. для муниципального служащего:

- рекомендация аттестационной комиссии;

- рекомендация руководителя, заместителя руководителя органа администрации;

- ликвидация, реорганизация органа администрации, сокращение штата в случае непредоставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией;

2.6.2. для гражданина - рекомендация руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления, органа администрации.

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

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы и в нескольких органах местного самоуправления, органах администрации.

2.9. На граждан, включенных в кадровый резерв, кадровая служба формирует учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление гражданина на включение в кадровый резерв;

- копия трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании;

- 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.

2.10. Документы, перечисленные в пункте 2.9, в отношении муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в органах местного самоуправления, органах администрации 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.

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

- 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 1 декабря, руководители органов администрации проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв, при наличии оснований, установленных пунктом 2.11 настоящего Положения, принимают решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

2.13. В течение 5-ти рабочих дней специалист по кадрам информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

2.14. Информация об исключении из кадрового резерва передается органами администрации в администрацию Промышленновского района в порядке и сроки, установленные абзацем 2 пункта 2.3 настоящего Положения.

**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 специалисты по кадрам и руководители органов администрации.

**Приложение**

**к Положению о кадровом резерве**

**для замещения вакантных**

**должностей муниципальной**

**службы Промышленновского**

**муниципального района**

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа должностей муници- пальной службы | Наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв | Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв | Дата рождения | Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан) | Сведения о профессиональном образовании, специальности, повышении квалификации, профессиональной переподготовке | Стаж работы по специальности | Стаж муниципальной или государственной службы | Сведения об исключении из кадрового резерва с указанием оснований |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |