

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июля 2014 года № 26

г.Лянтор

|  |
| --- |
| О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор |

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности муниципального управления:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор согласно приложению 2.

1.3. Состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор согласно приложению 3.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить начальника управления по организации деятельности Бахареву Н.Н.

Временно исполняющий обязанности

Главы городского поселения Лянтор Л.В.Зеленская

Приложение 1 к постановлению

Главы городского поселения Лянтор

от «28» июля 2014 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор (далее – Положение) определяет порядок создания и формирования резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а так же организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

1.3.Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

- 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 в Администрации города;

-привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- повышения качества муниципальной службы.

1.4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании постановления Главы города о создании кадрового резерва.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

-компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;

- добровольности включения в резерв;

- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- объективности при подборе и зачислении в резерв;

- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;

- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в городском поселении Лянтор формируется из числа:

- муниципальных служащих Администрации города;

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет управление по организации деятельности.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- составление списка кадрового резерва.

2.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется управлением по организации деятельности на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

2.5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи документов, необходимых для включения в кадровый резерв, публикуется в печатном издании и размещается на официальном сайте Администрации города.

2.6.Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме, с приложением фотографии;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки ( за исключением случаев, если трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии заверенных документов об образовании, а так же о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги ( в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

2.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкрктную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.8. Правом включения в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщённые им могут быть проверены.

2.9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы

2.10.Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва и руководителями структурных подразделений, в состав которых входят должности муниципальной службы, на которые планируется формирование кадрового резерва.

2.11. Список кадрового резерва составляется по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва оформляется постановлением Главы города.

2.13. Лица, включенные в кадровый резерв, а так же лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

2.14. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включенных в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

- по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

- смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.15. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

3. Организации работы с кадровым резервом

3.1. Управление по организации деятельности осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

3.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.3. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, используются следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых Администрацией города, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности муниципального образования городское поселение Лянтор.

4. Порядок использования кадрового резерва

4.1. Замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется из кадрового резерва за исключением следующих случаев:

4.1.1. Отсутствие сформированного кадрового резерва в муниципальном образовании.

4.1.2. Отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы.

4.1.3. Отсутствие в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую должность муниципальной службы.

4.1.4. Неустранение лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу в течение 1 месяца с момента предложения должности муниципальной службы из кадрового резерва.

4.1.5. Несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным и иным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность.

4.2. Вакантная должность муниципальной службы по решению Главы города может замещаться без использования кадрового резерва в следующих случаях:

- назначение на должность с ограниченным сроком полномочий;

- назначение высших должностных лиц Администрации города;

- назначение на должность муниципальной службы, не относящейся к должностям, учреждаемым для выполнения функции "руководитель";

- при решении вопроса о заключении срочного трудового договора на новый срок с лицом, замещающим управленческую должность;

- назначение руководителей структурных подразделений Администрации города.

4.3. Глава города без конкурсного отбора вправе привлекать специалистов для замещения временно отсутствующего работника (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск муниципального служащего без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года и т.д.).

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор |

СПИСОК

кадрового резерва

Администрации городского поселения Лянтор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Дата  рождения | Образование  (название учебного заведения, год окончания) | Замещаемая должность муниципальной службы (реквизиты распоряжения), должность, место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по спец, общий стаж работы) | Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв | Должность муниципальной службы для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин). | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (реквизиты документа) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (реквизиты документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к постановлению

Главы городского поселения Лянтор

от «28» июля 2014 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор (далее – Комиссия) разработано в соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации в целях обеспечения формирования кадрового резерва на муниципальной службе.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состоит из председателя, секретаря и членов комиссии не менее 3 человек.

1.3. Во время отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и др.) для проведения заседания Комиссии председатель Комиссии избирается из числа присутствующих членов. В отсутствие секретаря, члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и др.) на заседании Комиссии присутствует лицо, исполняющее его обязанности по распоряжению (приказу) работодателя.

1.4.Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами автономного округа, иными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Формирование высоко профессионального кадрового состава для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение Лянтор.

2.2. Содействие продвижению муниципального служащего по службе с учётом его профессиональных качеств и компетентности.

1. Организация работы комиссии

3.1.Состав Комиссии утверждается постановлением Главы города.

3.2. Заседание Комиссии проводится по мере поступления материалов, которые рассматриваются Комиссией в течение 14-ти рабочих дней со дня поступления.

3.3. Повестку заседания Комиссии формирует секретарь Комиссии на основании поступивших материалов и направляет её всем членам Комиссии не позднее, чем за три дня до заседания. Повестку заседания Комиссии утверждает председатель Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарём.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается путём открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии, оформляется протоколом Комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.6. Протокол Комиссии является основанием для подготовки постановления Главы города о включении кандидата в кадровый резерв.

3.7. Основанием отказа о включении кандидата в кадровый резерв является его несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы на которую формируется кадровый резерв.

1. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право при необходимости приглашать на заседание Комиссии руководителей структурных подразделений.

4.2. Комиссия обязана:

- принять решение о включении кандидата в кадровый резерв либо вынести решение об отказе, о включении в кадровый резерв;

- вести протокол заседания комиссии;

1. Заключительные положения

5.1. Споры по включению кандидата в кадровый резерв на муниципальной службе (либо отказе о включении в кадровый резерв) рассматриваются в установленном законодательством порядке.

5.2. Председатель Комиссии несёт персональную ответственность за решения, принятые Комиссией.

Приложение 3 к постановлению

Главы городского поселения Лянтор

от «28» июля 2014 года № 26

СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в городском поселении Лянтор

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - Бахарева Наталья Николаевна,  начальник управления по  организации деятельности. |
| Секретарь комиссии | - Мамичева Татьяна Васильевна,  начальник организационного отдела. |
| Члены комиссии: |  |
|  | - Зеленская Людмила Валерьевна,  заместитель Главы муниципального образования; |
|  | - Мунтян Вячеслав Александрович, начальник юридического отдела; |
|  | - Жестовский Сергей Петрович,  начальник управления экономики. |