

Приложение №1

К приказу МУ «Отдел

дошкольного образования Серноводского

муниципального района»

от 30.032020г. № 17

Положение о кадровом резерве на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ «Отдел дошкольных учреждений Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также 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 личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в МУ «Отдел дошкольного образования Серноводского муниципального района»
- 1.3. Создание кадрового резерва производится в целях:
 - своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Отдела, 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 органах местного самоуправления
 - привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу
 - повышения качества муниципальной службы
- 1.4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника Отдела о формировании кадрового резерва.
- 1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:
 - компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв
 - добровольности включения в резерв
 - единство 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
 - отнесенности руководителя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

- 2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Отделе формируется из числа:
 - педагогических, административных и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы
- 2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу.
- 2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:
 - составления перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв
 - составления 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 ответственным специалистом на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 2.6, 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 необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте Отдела.
- 2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:
 - личное заявление;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету в форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографий;
 - копию паспорта;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы подтверждающие трудовую деятельность кандидата;
 - копию заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковы имеются;
 - заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих на должность муниципальной службы;
 - другие документы и материалы, которые по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.)
- 2.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на определённую должность муниципальной службы не соответствующим предъявленным требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.
- 2.8. Правом на включение 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 обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
- 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.
- 2.11. Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

- 2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом начальника Отдела.
- 2.13. Лица включенные в кадровый резерв, а также 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;
 - достижения 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
 - иные основания, предусмотренные действующим законодательством
- 2.15. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

3. Организация работы с кадровым резервом

- 3.1. Комиссия по кадровому резерву осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку 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 включает в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляется как с отрывом, так и без отрыва службы.
- 3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы, следующие формы работы:
- участие в мероприятиях, проводимых Отделом
 - индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного начальником Отдела
 - самостоятельная теоритическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории м практики муниципального управления, обучение специальными дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности управления)

4. Использование резерва

- 4.1. Начальник Отдела вправе при решении вопросов связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривать кандидатуры резервистов.
- 4.2. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы (по результатам проведения конкурса) лица, состоящие в резерве на замещение должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

4.3. Информация о резервистах может одновременно направляться для включения их в региональный резерв управленческих кадров.

5. Заключительные положения

- 5.1. Начальник Отдела осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.
- 5.2. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте Отдела.
- 5.3. Информацию по вопросу замещения вакантных должностей можно получить по номеру
- 5.4. Если кандидат на включении в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований Настоящего Положения. Законодательство о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв вправе обжаловать действия или бездействия Комиссии главе Администрации Серноводского муниципального района или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в МУ «Отдел дошкольных учреждений
Серноводского муниципального района»

Состав кадрового резерва
МУ «Отдел дошкольных учреждений Серноводского муниципального района»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципаль- ный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципаль- ной службы (стаж работы по специально- сти, общий трудовой стаж)	Стаж муниципаль- ной службы (стаж работы по специально- сти, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципаль- ного служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципаль- ной службы, для замещения которой планируется муниципаль- ный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональ- ной переподготовке , повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке повышении квалификации или стажировке)	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципаль- ной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципаль- ной службы (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11