



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Россия, 184310, пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, обл. Мурманская тел. 3-26-00, факс (881556) 3-26-01

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июня 2009 года

№ 16

**Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы органов
местного самоуправления ЗАТО города Заозерска Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в муниципальных служащих

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска Мурманской области» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Западная Лица».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Исполняющий полномочия Главы
муниципального образования**

А.С. Богачев

ПОЛОЖЕНИЕ
«О кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы органов местного самоуправления
ЗАТО города Заозерска Мурманской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», устанавливает основные принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска (далее – кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в муниципальных служащих.

2. Необходимость формирования кадрового резерва определяется руководителем органа местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска и производится на главные, старшие и ведущие должности муниципальной службы ЗАТО г. Заозерска, за исключением должностей муниципальной службы ЗАТО г. Заозерска, назначение на которые производится по срочному трудовому договору.

3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- 1) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств, результатов служебной деятельности;
- 3) персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва;
- 4) соблюдение равенства прав при включении в кадровый резерв и профессиональной реализации;
- 5) гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

4. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане, соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством о муниципальной службе и успешно прошедшие отбор документов;
- 2) муниципальные служащие:
 - а) успешно прошедшие отбор документов в органе местного самоуправления, в котором они проходят муниципальную службу или в другом органе местного самоуправления;
 - б) по результатам аттестации с учетом рекомендации аттестационной комиссии;
 - в) уволенные с муниципальной службы при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата.

5. Гражданин, муниципальный служащий может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Информация о приеме документов для включения в кадровый резерв с указанием должности муниципальной службы и квалификационных требований, предъявляемых на замещение указанной должности, даты начала и срока приема документов, публикуется руководителем органа местного самоуправления в газете «Западная Лица» и размещается на официальном сайте ЗАТО г. Заозерска не позднее чем за двадцать дней до дня приема документов.

7. Лица, претендующие на включение в кадровый резерв (далее – претенденты), представляют в кадровую службу (специалисту по кадрам) органа местного самоуправления следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по предоставлению документов);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) нотариально заверенные копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка по форме 086).

8. Кадровая служба (специалист по кадрам) передает документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения в комиссию по отбору документов по включению в кадровый резерв (далее – комиссия).

III. Порядок работы комиссии

9. Комиссия создается в органе местного самоуправления сроком на 3 года. Состав комиссии определяется правовым актом руководителя органа местного самоуправления и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии могут включаться специалисты других органов местного самоуправления по согласованию с руководителем данного органа местного самоуправления.

10. Председатель комиссии:

- 1) руководит работой комиссии;
- 2) принимает решение о проведении заседаний комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях комиссии;
- 4) следит за соблюдением регламента заседания комиссии.

11. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии и в период его отсутствия исполняет обязанности председателя комиссии.

12. Секретарь комиссии:

- 1) готовит документы к заседаниям комиссии;
- 2) оповещает членов комиссии об очередном заседании;
- 3) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 4) выполняет иные поручения председателя комиссии, связанные с вопросами деятельности комиссии.

13. Для своей работы комиссия может привлекать независимых экспертов с правом совещательного голоса.

14. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, по решению председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины ее утвержденного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующего состава. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

15. Все заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

16. Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, исходя из типовых квалификационных требований, определенных Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

17. По результатам работы комиссия принимает решение:

1) о ходатайстве перед руководителем органа местного самоуправления о включении претендента в кадровый резерв;

2) об отказе претенденту о включении в кадровый резерв.

18. Основанием для отказа о включении в кадровый резерв является:

1) несоответствие типовым квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;

2) наличие ограничений для прохождения муниципальной службы, определенных статьей 13 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

19. Об отказе о включении в кадровый резерв претендент уведомляется письменно секретарем комиссии в течение десяти дней со дня принятия решения комиссией с указанием причины отказа.

IV. Работа с кадровым резервом

20. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба (специалист по кадрам) органа местного самоуправления.

21. Включение претендента в кадровый резерв оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления на основании решения комиссии. О включении в кадровый резерв претендент извещается кадровой службой (специалистом по кадрам) в письменном виде в течение десяти дней со дня издания правового акта руководителя органа местного самоуправления.

22. На основании правового акта руководителя органа местного самоуправления, кадровая служба (специалист по кадрам) оформляет списки кадрового резерва по форме, установленной согласно приложению к настоящему Положению.

23. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (главные, старшие, ведущие).

24. На лицо, включенное в кадровый резерв, кадровая служба (специалист по кадрам) формирует учетное дело, в которое включаются документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения.

25. На муниципального служащего, включенного в кадровый резерв органа местного самоуправления, в котором он проходит муниципальную службу учетное дело не заводится. Копия правового акта руководителя органа местного самоуправления о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносится в личное дело муниципального служащего, а запись о включении в кадровый резерв - в личную карточку муниципального служащего.

26. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется при наличии вакансии и без проведения конкурса по данной должности муниципальной службы по решению руководителя органа местного самоуправления.

В случае принятия решения руководителем органа местного самоуправления о проведении конкурса на вакантную должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим участникам конкурса.

27. Лицо, включенное в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть назначено с его согласия на иную должность муниципальной службы в случае соответствия его профессиональных знаний и навыков, уровня образования, стажа работы по специальности (стажа муниципальной службы) квалификационным требованиям по данной должности.

28. Нахождение в кадровом резерве не может превышать пяти лет. По истечении этого срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва. При этом муниципальный служащий (гражданин) повторно включается в кадровый резерв при предоставлении документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

29. Исключение из кадрового резерва производится правовым актом руководителя органа местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска в случаях:

- 1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;
- 2) по достижению предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 3) по письменному заявлению лица состоящего в кадровом резерве;
- 4) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы;
- 5) добровольного отказа от назначения на должность муниципальной службы;
- 6) сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
- 7) расторжения трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, по инициативе работодателя;
- 8) по результатам аттестации;
- 9) по истечении срока нахождения в кадровом резерве.

30. Копия правового акта руководителя органа местного самоуправления об исключении из кадрового резерва вносится в учетное дело, личное дело муниципального служащего, а также делается соответствующая запись в личной карточке муниципального служащего.

31. Информация об исключении из кадрового резерва доводится кадровой службой (специалистом по кадрам) письменно в течение десяти дней до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

32. Учетное дело лица, включенного в кадровый резерв хранится в кадровой службе (у специалиста по кадрам) в течение одного года со дня исключения лица из кадрового резерва.

33. На всех этапах формирования и работы с кадровым резервом соблюдаются правила работы с конфиденциальной информацией.

