



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2021

№ 4

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского муниципального округа

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского муниципального округа.
2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа сформировать кадровый резерв для замещения вакантных должностей администрации Александровского муниципального округа в порядке, установленном настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте www.aleksraion.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает порядок формирования, подготовки и пополнения кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского муниципального округа (далее – кадровый резерв) в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на муниципальную службу, установления единых принципов в работе с кадровым резервом и обеспечения реализации равного доступа граждан к муниципальной службе.

1.2. Кадровый резерв призван способствовать:

своевременному замещению вакантных должностей муниципальной службы;

внедрению инновационных подходов в сфере муниципального управления, преемственности муниципальной службы;

стимулированию повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих;

высокой эффективности и результативности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.3. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется отделом муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – отдел муниципальной службы) администрации округа

2. Основные принципы формирования и работы с кадровым резервом.

2.1. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

гласность и добровольность;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв;

обеспечение преемственности в кадровой политике;

преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

3. Формирование кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется ежегодно не позднее 01 ноября текущего года и оформляется в виде списка, содержащего перечень лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации Александровского муниципального округа.

3.3. Количество лиц, включенных в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы не должно составлять менее двух человек.

3.4. Этапы формирования кадрового резерва:

подбор кандидатов;

рассмотрение и изучение документов личного дела, резюме, анализ деловых и личностных качеств кандидатов;

формирование списка кадрового резерва;

утверждение кадрового резерва.

3.5. Кадровый резерв может формироваться посредством:

3.5.1. Внутреннего подбора кандидатов.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется главой администрации округа из числа муниципальных служащих администрации Александровского округа.

3.5.2. Внешнего подбора кандидатов, в том числе:

конкурса в кадровый резерв в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности;

привлечения в установленном порядке предприятий, организаций и учреждений, профессионально занимающихся вопросами подбора и подготовки кадров.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры в кадровый резерв, в том числе:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности.

3.6. Информирование граждан о муниципальной службе администрации Александровского округа, вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва может осуществляться посредством размещения информации в газете «Боевой путь и на сайте aleksraion.ru.

3.7. Кандидаты в кадровый резерв оформляют резюме по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. К резюме прилагают копии следующих документов: паспорта, документов подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж и квалификацию, трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную деятельность).

4. Порядок утверждения кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв утверждается распоряжением администрации округа.

4.2. Отдел муниципальной службы готовит своевременно документы для формирования кадрового резерва.

5. Подготовка кадрового резерва

5.1. Подготовка кадрового резерва означает возможность получения муниципальными служащими администрации округа, включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования в установленном порядке, иных знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления.

5.2. Подготовка муниципальных служащих администрации округа (граждан), включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

индивидуальной подготовки под руководством заместителей главы администрации округа;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления, обучение специальным дисциплинам);

получения практических навыков в структурных подразделениях администрации Александровского округа.

6. Пересмотр и дополнение кадрового резерва

6.1. Пересмотр кадрового резерва производится в порядке, установленном настоящим Положением для его формирования.

6.2. Дополнение кадрового резерва производится в течение срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

7. Исключение из кадрового резерва

7.1. Общий срок нахождения служащих (граждан) в кадровом резерве составляет 5 лет. После непрерывного пребывания в течение этого срока служащий (гражданин) исключается из резерва кадров.

Исключение из резерва кадров до истечения этого срока осуществляется на основании личного заявления, а также в следующих случаях:

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

увольнение с муниципальной службы по виновным основаниям;

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;

достижение предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим по решению суда, вступившим в законную силу;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва, и оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

Приложение 1
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации
Александровского
муниципального округа

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

на высшую (главную, ведущую, старшую) группу должностей муниципальной службы по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность или направление подготовки, квалификация). Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для
замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Александровского
муниципального округа

РЕЗЮМЕ
для включения в кадровый резерв

Должность кадрового резерва, на которую претендует кандидат

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и место рождения _____

3. Гражданство _____

4. Адрес места жительства _____

5. Адрес по месту регистрации _____

6. Телефон контактный _____

7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания _____

8. Специальность или направление подготовки, квалификация _____

9. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование _____

10. Занимаемая должность _____

11. Стаж работы по специальности _____

12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы _____

13. Ученая степень _____

14. Семейное положение _____

15. Государственные награды _____

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации. Наименование должности

16. Я, _____, даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в резюме для формирования резерва кадров администрации Александровского муниципального округа, кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах резюме, для открытого доступа.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Положению о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для
замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Александровского
муниципального округа

ДОПОЛНЕНИЕ К КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

на высшую (главную, ведущую, старшую) группу должностей муниципальной
службы по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность или направление подготовки, квалификация). Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
Положение о порядке
формирования и подготовки
кадрового резерва для
замещения вакантных
должностей муниципальной
службы администрации
Александровского
муниципального округа

ДОПОЛНЕНИЕ К КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ
об исключении лиц из кадрового резерва

по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

Должность, на которую сформирован кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата	Дата исключения из кадрового резерва	Основание исключения из кадрового резерва
1	2	3	4