

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений
г. Аргун»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее - кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.

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 МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление), 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 Управлении;

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа руководителя Управления о создании кадрового резерва, которым также утверждается состав комиссии и дата проведения конкурса.

5. 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;
- 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.

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Управлении формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления города Аргун;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

7. Формирование кадрового резерва осуществляют кадровая служба Управления, либо специалист (-ы), отвечающий (-ие) за кадровую работу.

8. 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.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. 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 публикуется в Аргунской городской газете «Аргун» и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению 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.).

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

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

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

15. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой совместно с представителями органов местного самоуправления и Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

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

17. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим приказом Управления.

18. Лица, включённые 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.

19. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых 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.

20. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условия, предусмотренных для его формирования.

III. Организация работы с кадровым резервом

21. Кадровая служба 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.

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

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

24. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых Управлением, 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);
- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем Управления;
- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности Управления.

IV. Порядок назначения из кадрового резерва

25. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включенное в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом

резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель Управления.

26. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и трудовым законодательством.

Приложение 2
к приказу МУ
«Управление
дошкольных учреждений
г. Аргун»
от 23.10.2019 №17-А

**План мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление
дошкольных учреждений г. Аргун»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Анализ существующей нормативно-правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	I кв. 20__ г.	
2.	Формирование предложений по оптимизации нормативной правовой базы в сфере формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	I кв. 20__ г.	
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов (обеспечение их принятия) по вопросам формирования, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун», ведения базы данных кадрового резерва	I кв. 20__ г.	
4.	Внедрение программного обеспечения ведения базы данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	февраль 20__ г.	
5.	Подготовка информации, справочного материала о ведении реестра (списка)	I кв. 20__ г.	

	кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»		
6.	Организация методического и технического обеспечения программного ведения реестра кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	I кв. 20__ г.	
7.	Ведение и обобщение реестра (списка) муниципальных служащих МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун», зачисленных в резерв на вакантные муниципальные должности	I кв. 20__ г.	
8.	Определение потребности в обучении кадров муниципальных служащих, зачисленных в резерв, за счет средств бюджета города Аргун	I кв. 20__ г.	
9.	Разработка оптимальных мер по количественному и качественному составу муниципальных служащих, зачисленных в резерв	I кв. 20__ г.	
10.	Размещение на официальном сайте МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» списка муниципальных служащих, зачисленных в резерв, а также разработанных и утвержденных нормативно-правовых актов по данному вопросу	I кв. 20__ г.	
11.	Информирование через СМИ граждан и предприятий, учреждений, организаций города о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	постоянно	
12.	Отбор претендентов для включения в резерв муниципальных служащих, его накопление и обновление по установленным датам, доведенным до граждан через средства массовой	январь и ноябрь 20__ г.	

	информации		
13.	Назначение должностных лиц, ответственных за ведение реестра (списка) кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	I кв. 20__ г.	
14.	Разработка механизма регулирования служебного поведения и конфликта интересов лиц, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»	I кв. 20__ г.	

Приложение 3
к приказу МУ
«Управление
дошкольных учреждений
г. Аргун»
от 23.10.2019 №17-А

Порядок отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»

1. Отбор претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее – Управление) осуществляется в два этапа.

2. На первом этапе в средствах массовой информации или на официальном сайте Управления, размещается информация о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсном отборе для включения в кадровый резерв, представляют в соответствующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Управления (далее - Комиссия) следующие документы:

- заполненную и собственноручно подписанную анкету унифицированной формы;

- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.

4. Прием документов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о начале отбора претендентов для включения в кадровый резерв. По истечении указанного срока завершается первый этап.

5. В ходе второго этапа председатель Комиссии организует ее заседание с целью рассмотрения документов, представленных претендентами. Представленные документы могут проверяться Комиссией на предмет достоверности и полноты указанных в них сведений. В случае предоставления претендентом неполного и (или) недостоверного комплекта документов, он не допускается к следующему этапу отбора претендентов для включения в кадровый резерв.

6. На втором этапе отбора претендентов для включения в кадровый резерв Комиссия может применять следующие методы:

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании представленных ими документов;

- оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на основании индивидуального собеседования с претендентами;
- проведение тестирования, по утвержденным председателем Комиссии тестам (для муниципальных служащих);
- конкурс документов.

7. Оценка членами Комиссии профессиональных и личностных качеств претендентов на соответствие установленным характеристикам (критериям) проводится посредством заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам.

8. Целями проведения индивидуального собеседования являются:

- выявление личного стремления кандидата к профессиональному росту;
- выявление у кандидата наличия следующих знаний и навыков: знаний действующего законодательства, правил деловой этики и требований служебного поведения, основ делопроизводства; навыков эффективного планирования рабочего времени, видения своих резервов и перспектив, оперативного решения проблем, ведения деловых переговоров, владения компьютерной и другой оргтехникой, систематического повышения квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, наличие инновационного потенциала, квалифицированной работы с гражданами.

9. По итогам отбора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении;
- об отказе включения претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении;
- решение Комиссии оформляется протоколом;
- решение Комиссии может содержать рекомендацию по замещению лицом, включенным в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении, соответствующей должности (группы должностей) муниципальной службы.

10. Информация о составе кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении передается руководству Управления с приложением необходимых документов, а также заверенных копий следующих документов, подготовленных на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, на электронном и бумажном носителях с обеспечением соответствующей защиты от несанкционированного доступа:

- анкета по унифицированной форме;
- отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента;
- оценочный лист члена Комиссии;
- решение Комиссии;
- иные документы и материалы в соответствии с решением Комиссии.

**В конкурсную комиссию
МУ «Управление дошкольных
учреждений г. Аргун»
по формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы**

_____ (Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности (должностей) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на ___ листах в ___ экз.

_____ / _____ Г.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

**Лист оценки
профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в
кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной
службы в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»
на соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики		
1. Профессиональные		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
2. Личностные		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)		

* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по замещению лицом должности (группы должностей)*

* (заполняется в случае вынесения решения о включении лица в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун».

Председатель комиссии,
наименование должности

(личная подпись)

(Ф.И.О.)