



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

23.01.2013

№ 6

Об утверждении Положения
о порядке формирования и ведения
кадрового резерва на должности
муниципальной службы
в Администрации города Заволжья

В целях эффективного осуществления кадровой политики и формирования кадрового потенциала муниципальной службы в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2005 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.37 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»

Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и ведения кадрового резерва на должности муниципальной службы в Администрации города Заволжья.
2. Начальнику отдела по общим вопросам Астраптовой Л.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- 3.Считать утратившим силу постановление администрации города Заволжья от 01.03.2011г. №100 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва Администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области.»
- 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.И.Сорокин

Начальник отдела по общим вопросам
7-81-81

Главный специалист-юрисконсульт юридического отдела
6-87-29

Начальник юридического отдела
6-87-29

Л.Н.Астраптова

А.Н.Чернавина

Е.В.Кокнаева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Заволжья

№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования и ведения кадрового резерва Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрации города Заволжья) разработан в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2005 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.37 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»

1.2. Порядок формирования кадрового резерва Администрации города Заволжья определяет процедуру отбора граждан Российской Федерации для включения в резерв муниципальной службы.

1.3. Резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, а также лица, прекратившие полномочия или уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

2. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие должности;
- замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;
- совершенствования кадровой работы по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации города Заволжья;
- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту.

3. Основными принципами формирования кадрового резерва Администрации города Заволжья являются:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- создание условий для должностного роста муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом реестра должностей муниципальной службы Администрации города Заволжья для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья. На каждую должность подбирается, как правило, не менее двух человек.

2. Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

3. В средствах массовой информации размещается объявление о проведении конкурсных (отборочных) процедур не менее чем за 30 дней до дня их проведения.

4. Для участия в первом этапе отбора претенденты в течение месяца после объявления конкурса представляют в Отдел по общим вопросам Администрации города Заволжья заявление установленной формы (Приложение №1 к Положению), заполненную и собственноручно подписанную анкету (приложение 2), документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме 001-ГС/у, а также отзывы в произвольной форме, характеризующие профессиональные и личные качества претендента.

При соблюдении всех установленных требований при подаче документов на включение в кадровый резерв Администрации города Заволжья, претенденты допускаются ко второму этапу конкурса.

5. Уведомление о месте и времени проведения конкурса направляется претендентам по почте заказным письмом с уведомлением.

6. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва (Приложение №3) в соответствии с настоящим Положением.

7. Для оценки профессиональной подготовленности кандидатов, их опыта и знаний во втором этапе конкурса используются:

- собеседование
- испытание с применением тестов знаний (по правовым, экономическим, организационным основам муниципального управления)

8. В кадровый резерв без проведения конкурса включаются:

- муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

- лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;

- лица, обучающиеся в учебных заведениях профессионального образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

- муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

- лица, принимавшие участие и не победившие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

9. Основными критериями для зачисления в резерв являются:

- соответствие образования кандидата той должности, на которую готовится резерв;

- высокий уровень профессионализма и наличие опыта работы в системе муниципальной службы;

- личностный потенциал: положительная мотивация работы в системе муниципальной службы, развитые аналитические способности, ответственность, коммуникабельность (их перечень может варьироваться в зависимости от требований к должности).

10. По результатам проведения конкурса на включение муниципального служащего(гражданина) в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать Главе Администрации включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

б) отказать муниципальному служащему(гражданину) в рекомендации о включении его в кадровый резерв;

в) признать конкурс несостоявшимся.

11. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации города Заволжья на основании:

- соответствующего решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

- соответствующего решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- иные основания, предусмотренные законодательством.

12. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего.

13. Срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет три года. В конце этого периода проводится анализ кадрового состава и состояния резерва, дается оценка деятельности каждого зачисленного в резерв за истекший период и принимается решение об оставлении его в составе резерва или исключении из него. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в резерв.

3. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации города Заволжья, которое доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва, а копия распоряжения приобщается к личному делу муниципального служащего.

2. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве, либо равнозначную ей;

- отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- привлечение к уголовной или административной ответственности;

- истечение срока пребывания в кадровом резерве;

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

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Решение о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается в каждом конкретном случае представителем нанимателя и оформляется распоряжением.

При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу.

5. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Отдел по общим вопросам Администрации города Заволжья формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв (далее - список кадрового резерва).

Список кадрового резерва составляется по форме согласно (приложению 4) к настоящему Положению.

2. Ведение кадрового резерва осуществляется в виде электронной базы данных.

3. Список кадрового резерва формируется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года и на бумажном носителе и в электронном виде.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют специалисты отдела по общим вопросам Администрации города Заволжья, которые:

- готовят проект постановления Администрации города Заволжья о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

- составляют список кадрового резерва;

- ведут работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;

- проводят анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования
и ведения кадрового резерва
муниципальной службы Администрации
города Заволжья

В конкурсную комиссию
по формированию кадрового резерва
Администрации города Заволжья

от _____

фамилия, имя, отчество
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____

Проживающего (-шей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе для зачисления в кадровый резерв Администрации города Заволжья на должность муниципальной службы.

Со [статьями 15](#) (поступление на муниципальную службу), [12](#) (ограничения, связанные с муниципальной службой), [13](#) (запреты, связанные с муниципальной службой) Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области" ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. _____

Подпись

**СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

Сорокин Александр Иванович – глава Администрации города Заволжья
Председатель комиссии

Астраптова Лариса Николаевна – начальник отдела по общим вопросам
Заместитель председателя комиссии

Фролова Валентина Ивановна - ведущий специалист отдела по общим вопросам
Секретарь комиссии

Члены комиссии:

1.Смирнова Светлана Ивановна - начальник бюджетного отдела

2.Вилкова Ольга Евгеньевна - начальник ОУ и ФО – главный бухгалтер

3.Колузатов Павел Александрович - начальник отдела по жилищным вопросам

4.Кокнаева Елена Викторовна - начальник юридического отдела

5.Ковалев Иван Павлович - начальник отдела по делам ГО и ЧС

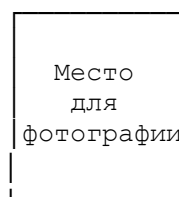
6.Еремин Сергей Александрович - начальник отдела по делам архитектуры и
градостроительства – главный архитектор

7.Демин Владимир Иванович - начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом.

к Положению о порядке
формирования и ведения кадрового
резерва Администрации
города Заволжья

АНКЕТА
ПРЕТЕНДЕНТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

(форма-
в ред. распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 N 1428-р)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите)	

со словарем, читаете и можете
объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной
гражданской службы,
дипломатический ранг, воинское
или специальное звание,
классный чин правоохранительной
службы, классный чин
гражданской службы субъекта
Российской Федерации,
квалификационный разряд
государственной службы,
квалификационный разряд или
классный чин муниципальной
службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и
за что (заполняется при
поступлении на государственную
гражданскую службу Российской
Федерации)

10. Допуск к государственной
тайне, оформленный за период
работы, службы, учебы, его
форма, номер и дата (если
имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая
учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную
службу, работу по совместительству, предпринимательскую
деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации
так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с
указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),
а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо
также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

к Положению о порядке
 формирования и ведения кадрового
 резерва на должности муниципальной
 службы в Администрации
 города Заволжья

Список кадрового резерва Администрации города Заволжья

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата, год рождения	Образование	Место работы	Дата включения в резерв	Стаж муниципаль ной службы	Контактный телефон
1							
2							
3							
