**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**16-е заседание 4- го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 02 июля 2010 года № 102

**Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании**

 **«Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Совет депутатов МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Приморско-Куйскийсельсовет» Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО В.А.Таратин

Утверждено

Решением Совета депутатов МО

«Приморско-Куйский сельсовет» НАО

от 02.07.2010 № 102

Положение

«О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

( В редакции Решения СД № 107 от 06.09.2010, № 146 от 24.12.2010 г)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - кадровый резерв), общие требования отбора кандидатов на включение в кадровый резерв и работы с ним.

1.2. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

повышения качества муниципальной службы;

 своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной вакантной должности муниципальной службы;

стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

 привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

 учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

 равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

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

* 1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы.

В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается не более двух кандидатур.

* 1. В кадровый резерв, включаются граждане Российской Федерации и иные лица, имеющие право замещать должности муниципальной службы.

2. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв

2.1. Постановлением Главы муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Глава муниципального образования) создается конкурсная комиссия по проведению конкурса по формированию кадрового резерва муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее по тексту - Конкурсная комиссия).

В состав Конкурсной комиссии входят представители Администрации муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, депутаты Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, представители учреждений, приглашаемые по согласованию в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с муниципальной службой. ( В редакции Решения СД № 107 от 06.09.2010)

2.2. Конкурс проводится в три этапа:

 Первый этап - подготовительный:

1) на подготовительном этапе Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней после официального опубликования Администрацией муниципального образования информации об объявлении конкурса публикует в информационном бюллетене «Приморско-Куйский сельсовет» информацию о проведении конкурса.

Информация должна содержать следующие сведения:

- объявление о приеме документов для участия в конкурсе;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом подпункт 2 пункта 2.2 настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес, электронный адрес);

 2) гражданин (кандидат), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию следующие документы: **( В редакции Решения Совета депутатов № 146 от 24.12.2010 г.)**

а) личное заявление гражданина по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;

в) копию паспорта или документа, заменяющего его;

г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов о профессиональном образовании, по желанию гражданина могут представляться документы о дополнительном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

е) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению.

Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы либо одновременно предъявляются оригиналы документов.

Документы представляются в Конкурсную комиссию в течение тридцати дней со дня опубликования Администрацией муниципального образования информации о проведении конкурса в информационном бюллетене муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.3. При отсутствии кандидатов на соответствующую должность муниципальной службы, а также при наличии только одного кандидата на включение в кадровый резерв, кадровый резерв на замещение данной должности муниципальной службы не формируется.

В указанном случае конкурс на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы признается несостоявшимся. ( В редакции Решения СД № 107 от 06.09.2010)

 2.4. Второй этап - квалификационный отбор:

1) На втором этапе конкурсной комиссией проводится проверка документов и достоверности сведений, представленных кандидатом. Комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке либо подтверждении достоверности сообщенных кандидатом сведений. Срок проверки составляет двадцать дней со дня, следующего за днем окончания приема документов.

Комиссия проверяет соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным к соответствующей группе должностей муниципальной службы, а также установленным ограничениям и запретам, связанным с муниципальной службой;

2) по результатам второго этапа конкурса Конкурсная комиссия не позднее десяти дней до дня его проведения уведомляет кандидатов, прошедших второй этап конкурса о дате, месте и времени проведения третьего этапа конкурса.

3) кандидату - участнику второго этапа отказывается в допуске к участию в третьем этапе конкурса в связи с:

- несоответствием кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы, а также выявлением несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- представлением документов не в полном объеме и несвоевременно;

- недостоверностью представленных кандидатом документов и сведений.

В случае установления обстоятельств указанных в подпункте 3 пункта 2.4. настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию в третьем этапе конкурса, о чем ему сообщается в письменном виде с указанием причины отказа в течение пяти дней с момента принятия решения. ( В редакции Решения СД № 107 от 06.09.2010)

При признании кандидатов на определенную должность муниципальной службы не соответствующими установленным квалификационным требованиям, а также при допуске к участию в третьем этапе конкурса только одного кандидата, кадровый резерв на замещение данной должности муниципальной службы не формируется.

В указанном случае конкурс на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы признается несостоявшимся. ( В редакции Решения СД № 107 от 06.09.2010)

2.5. Третий этап - конкурсный отбор:

Конкурсный отбор проводится в виде собеседования.

При собеседовании с кандидатом Конкурсной комиссией принимаются во внимание:

- знания нормативной правовой базы Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

- владения информационно-компьютерными технологиями;

- умение анализировать и систематизировать информацию, планировать работу, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- коммуникативные навыки, инициативность.

2.6. По результатам третьего этапа конкурса Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать кандидата успешно прошедшим испытание и рекомендовать его на включение в кадровый резерв;

- признать кандидата не прошедшим испытание.

2.7. Решение Конкурсной комиссии в течение трех дней направляется Главе муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее- Глава муниципального образования) для принятия постановления о включении кандидатов, успешно прошедших испытание, в кадровый резерв.

2.8. Копия постановления Главы муниципального образования в течение двух недель направляется кандидатам, включенным в кадровый резерв.

3. Порядок ведения кадрового резерва

3.1. Ведение кадрового резерва осуществляет специалист Администрации муниципального образования, отвечающий за кадровую работу (далее - кадровая служба).

3.2. Кадровая служба на основании постановления Главы муниципального образования о включении кандидатов в кадровый резерв формирует кадровый резерв, который ведется в документальной и электронной формах согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.3. По требованию руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Кадровая служба предоставляет информацию о наличии в кадровом резерве претендентов на замещение соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

4. Порядок профессиональной подготовки лиц,

включенных в кадровый резерв

4.1. Организацию профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляет Администрация муниципального образования.

4.2. Глава муниципального образования утверждает план профессиональной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. Администрация муниципального образования:

- доводит до сведения граждан, состоящих в кадровом резерве, утвержденный план профессиональной подготовки.

- ведет регистрацию и учет граждан, прошедших профессиональную подготовку.

5. Порядок пересмотра кадрового резерва

5.1. Список кадрового резерва уточняются ежегодно. При пересмотре кадрового резерва в конце года проводится его анализ, дается оценка подготовленности каждого гражданина, принимается решение о необходимых изменениях в составе кадрового резерва.

5.2. Гражданин исключается из списков кадрового резерва в случае:

- назначения его на должность, планируемую к замещению, равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

- по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- по его письменному заявлению;

- исключения должности муниципальной службы из реестра;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы;

- освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

- отказ от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;

5.3. Решение об изменениях в кадровом резерве или исключении гражданина из кадрового резерва принимается Конкурсной комиссией и оформляется постановлением Главы муниципального образования.

Приложение № 1

к Положению «О кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в муниципальном образовании

«\_\_\_сельсовет» Ненецкого автономного округа

 Конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в кадровый резерв на замещение

должности муниципальной службы в МО «\_\_\_сельсовет» НАО

Прошу включить в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в МО «\_\_\_сельсовет» НАО.

 Мною подтверждается, что:

 представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «\_\_\_сельсовет» Ненецкого автономного округа»;

 - сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень документов

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявител

Приложение № 2

к Положению «О кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в муниципальном образовании

«\_\_\_сельсовет» Ненецкого автономного округа

АНКЕТА

гражданина для замещения

вакантной должности муниципальной службы

 На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по направлению специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Число, месяц, год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Образование, квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Являетесь ли депутатом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Государственные награды, поощрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. 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  |
| поступления | ухода  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

 13. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16. Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие Вы имеете профессиональные навыки и знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в зачислении в кадровый резерв.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению «О кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в муниципальном образовании

«\_\_\_сельсовет» Ненецкого автономного округа

СПИСОК

граждан, зачисленных в кадровый резерв для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в МО «\_\_\_сельсовет» НАО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Фамилия, имя,отчество  | Наименование должности, замещаемой на момент зачисления в кадровый резерв (дата назначения) | Дата рождения (количествополных лет) | Образование (наименование образовательногоучреждения)  | Наименование резервируемойдолжности  |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Главная группа должностей |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| Старшая группа должностей |
| 1  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |

Глава МО «\_\_\_\_сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)