

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Слюдянское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Слюдянского района
г. Слюдянка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2009г. № 719

Об утверждении положения о кадровом резерве
муниципальной службы администрации
Слюдянского городского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и руководствуясь ст. 47 Уставом Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 23.12.2005г. №RU385181042005001, от 03.05.2007г. №RU385181042007001, от 22.01.2008г. №RU38518104200800, от 31.07.2009г. № RU385181042009001

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения (приложение №1).
2. Утвердить форму списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение №2).
3. Утвердить форму личной карточки лица, включенного в кадровый резерв (приложение №3).
4. Утвердить форму индивидуального плана подготовки муниципального служащего (приложение № 4).
5. Возложить обязанности по формированию кадрового резерва муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения и оформлению документации на общий отдел администрации Слюдянского городского поселения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского
муниципального образования



А.Г. Шульц

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве муниципальной службы
администрации Слюдянского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения (далее по тексту - кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих.

1.2. Основные принципы формирования кадрового резерва и работы с ним:
- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

- объективность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации.

1.3. Кадровый резерв формируется в соответствии с перечнем муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения. В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается две кандидатуры.

1.4. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы и граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе и обладающие необходимыми морально-этическими и деловыми качествами.

1.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в администрации Слюдянского городского поселения и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;

3) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1.6. При оценке соответствия профессиональных качеств кандидатов учитываются квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы и положения должностной инструкции по этой должности.

1.7. Кадровый резерв является основным источником при назначениях специалистов на руководящие должности муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения.

2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

- 2.1. В администрации Слюдянского городского поселения формируется единый кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, утверждаемый главой Слюдянского муниципального образования.
 - 2.2. Предложения по кандидатурам в кадровый резерв муниципальной службы администрации Слюдянского городского поселения вправе вносить заместитель главы Слюдянского муниципального образования.
 - 2.3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации Слюдянского городского поселения.
 - 2.4. Списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы оформляются по форме согласно приложению № 2.
 - 2.5. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка лица, включенного в кадровый резерв, по форме согласно приложению № 3.
 - 2.6. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело муниципального служащего.
 - 2.7. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы главой Слюдянского муниципального образования.
- В случаях, когда для замещения конкретной муниципальной должности не был сформирован кадровый резерв, когда муниципальный служащий (гражданин), включенный в состав кадрового резерва отказывается занять конкретную муниципальную должность, когда обнаружены обстоятельства, препятствующие поступлению муниципального служащего (гражданина) на конкретную муниципальную должность, замещение муниципальной должности муниципальной службы производится на основании результатов конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы.
- 2.8. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:
 - назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
 - его письменного заявления;
 - сокращения муниципальной должности муниципальной службы;
 - наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Слюдянского городского поселения.

3. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв

- 3.1. В целях качественной профессиональной подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве, а также контроля над его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) согласно приложению № 4.
- 3.2. Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется общим отделом администрации Слюдянского городского поселения с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, и утверждается главой Слюдянского муниципального образования не позднее, чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.
- 3.3. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по

приобретению необходимых знаний по муниципальной должности муниципальной службы по следующим направлениям:

- программа самостоятельной подготовки по соответствующей специальности в администрации Слюдянского городского поселения;
- временное исполнение обязанностей по муниципальной должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, командировка, болезнь и др.);
- участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, совещаний, заседаний, проводимых органом местного самоуправления.

3.4. Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется в трех экземплярах: один находится у муниципального служащего (гражданина), второй - у его непосредственного руководителя, третий - для контроля за его выполнением в общем отделе администрации Слюдянского городского поселения.

3.5. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является (может являться) основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

Место для
фотографии

Личная карточка лица, включенного в кадровый резерв

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Какое учебное заведение и когда окончил (обучается) _____
4. Специальность по образованию _____
5. Квалификационный разряд _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Награды _____
9. Состояние здоровья _____

Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование должности с указанием места работы

Рекомендуется на муниципальную должность муниципальной службы

Краткая характеристика на муниципального служащего

Решение аттестационной комиссии:

Сведения о подготовке в кадровый резерв:

а) теоретическое обучение:

б) прохождение стажировки:

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

Приложение № 4
Утверждено постановлением
главы Слюдянского
муниципального образования
от 30.12.2009г. № 719

**Индивидуальный план подготовки
муниципального служащего (гражданина)**

_____ (фамилия, имя, отчество)
включенного распоряжением _____
от _____ 200__ г. № _____ в кадровый резерв муниципальных служащих
на должность _____
(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении