



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2018 № 749

Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации района, в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района (Приложения №2).

3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района (Приложение № 3).

4. Ответственным за работу по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района назначить начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Коченевского района от 30.11.2015 № 1375 «Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района».

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном Бюллетене органов местного самоуправления Коченевского района (Миненкова С.В.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Севостьянова Н.А.).

7. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации района О.В. Смирнова.

Глава района

А.С. Новоторженцев

Приложение № 1
утверждено постановлением
администрации Коченевского района
от 26.10.2018 № 749

Положение о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва и его подготовки для выдвижения на замещение высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в администрации Коченевского района Новосибирской области (далее по тексту - резервируемые должности).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.3. Кадровый резерв создаётся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области».

2. Порядок формирования и структура кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется администрацией Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация) для замещения вакантных должностей высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы.

2.2. Включение в кадровый резерв оформляется постановлением администрации с указанием группы должностей муниципальной службы.

2.3. В кадровый резерв включаются лица, замещающие должности муниципальной службы, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.4. Основными задачами при формировании и подготовке резерва являются:

- определение потребности в резерве на должности муниципальной службы;
- выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом и возможностями для замещения резервируемых должностей;
- обеспечение своевременного замещения вакантных резервируемых должностей кадрами в соответствии с квалификационными требованиями.

2.5. Работа по формированию резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- соответствие кандидата требованиям резервируемой должности и виду резерва;
- стабильность муниципальной службы;
- объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов деятельности;
- создание условий для профессионального роста претендентов.

2.6. Общее руководство работой по формированию и подготовке резерва осуществляется Главой района.

2.7. Организационное обеспечение работы по формированию и подготовке резерва возлагается на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

2.8. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Коченевского района Новосибирской области.

2.9. Муниципальный служащий (гражданин) для включения в кадровый резерв предоставляет в отдел организационно-контрольной и кадровой работы документы в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

2.10. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является дата регистрации правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.11. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв к личному делу муниципального служащего приобщается копия правового акта администрации о включении его в кадровый резерв.

2.12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится сроком на три года с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

2.13. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – Список), ведётся в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Основания исключения из кадрового резерва

3.1. Основанием для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва является:

- 1) личное заявление муниципального служащего (гражданина);
- 2) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 3) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в администрации, предложенной ему в порядке должностного роста;
- 4) понижение в должности муниципальной службы по результатам аттестации муниципального служащего;
- 5) назначение на должность муниципальной службы группы должностей, для замещения которой он стоит в кадровом резерве;
- 6) применение по отношению к нему дисциплинарного взыскания;
- 7) достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 8) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

3.2. Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации Коченевского района

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района (далее – комиссия).

2. Задачами Комиссии являются:

- выработка предложений по вопросам формирования и эффективного использования муниципального резерва;
- рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв,
- контроль за реализацией мероприятий по формированию кадрового резерва.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, иных организаций;
- приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, иных организаций.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов.

5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Приложение № 3
утверждено постановлением
администрации
Коченевского района
от 26.10.2018 № 749

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации Коченевского района

Новоторженцев А.С., Глава района, председатель комиссии;

Смирнов О.В., управляющий делами, заместитель председателя
комиссии;

Павлова О.В., начальник отдела организационно-контрольной и кадровой
работы, секретарь комиссии;

Антипов Е.П., первый заместитель главы администрации района;

Крылов М.А., заместитель главы администрации;

Пучкова О.А., заместитель главы администрации района;

Крылова И.М., заместитель главы администрации – начальник управления
экономического развития;

Соловьёва Е.А.- начальник юридического отдела;

Трещёва Татьяна Николаевна, ведущий специалист отдела организационно-
контрольной и кадровой работы.

Приложение №1
к Положению о формировании и
подготовке кадрового резерва
администрации Коченевского района
Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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 (кем и когда)	

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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

“ ___ ” _____ 20__ г. Подпись _____

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

“ ___ ” _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва администрации
Коченевского района
Новосибирской области
А.С.Новоторженцеву

(Ф.И.О.)

Проживающего(-щей) по адресу :

Телефон: _____

Заявление на включение в состав резерва

Прошу включить мою кандидатуру для формирования кадрового резерва администрации Коченевского района на

(группа должностей муниципальной службы)

Приложение: _____

С Положением о формировании и подготовке кадрового резерва администрации Коченевского района ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие

« ___ » _____ 20 ___ г.

на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(дата, кем)

проживающий(ая) по адресу _____

(далее Субъект), разрешаю администрации Коченевского района обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Разрешаю/не разрешаю (необходимо указать ДА или НЕТ)
Фамилия, имя, отчество	
Дата, месяц, год рождения	
Место работы, занимаемая должность	
Образование	
Ученая степень, ученое звание	
Трудовая деятельность	

Настоящее согласие действует бессрочно.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а):

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Положению о формировании и
подготовке кадрового резерва
администрации Коченевского района
Новосибирской области

Список
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв
(наименование муниципального образования)
Для замещения вакантных должностей муниципальной службы

№п /п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальны й служащий (гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания, реквизиты диплома)	Должность муниципальн ой службы, замещаемая муниципальн ым служащим в соответствии со штатным расписанием (должность, место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы (государственн ой гражданской службы,общий стаж работы	Группа должностей муниципально й службы, на которую муниципальны й служащий (гражданин) может быть назначен	Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения)		Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием должности, даты и причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы в период нахождения в кадровом резерве (дата и номер правового акта)
							Професси ональная переподго товка	Повышение квалификации		

(должность лица, ответственного за подготовку списка)

(личная подпись) (расшифровка подписи)