



Г Л А В А
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛДОМ
ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. К.Маркса, 12, г. Талдом, 141900

тел. 8(49620)6-36-32; т/ф 8(49620)6-21-50
e-mail: mqtaldom@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.12.2014 № 02-14/194

Об утверждении Положения
о порядке формирования
кадрового резерва
муниципальной службы
и управленческих кадров
администрации городского
поселения Талдом
Талдомского района
Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Методическими рекомендациями по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, Уставом городского поселения Талдом,

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва муниципальной службы и управленческих кадров администрации городского поселения Талдом Талдомского района Московской области (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы и управленческих кадров, для замещения которых создается кадровый резерв (Приложение № 2).
3. Общему отделу (начальник Долгова Е.О.) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте администрации городского поселения Талдом.
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения Талдом:

Ю.В.Журкин

Долгова Е.О.
Тел. 6-36-32

Разослано: в дело-2, отделы администрации -4

004882



Приложение №1
к распоряжению Главы
городского поселения Талдом
№ 02-14/494 от «31» 12 2014 г.
«Об утверждении Положения о порядке
формирования кадрового резерва муниципальной
службы и управленческих кадров администрации
городского поселения Талдом Талдомского района
Московской области»

Положение
о порядке формирования кадрового резерва муниципальной службы
и управленческих кадров
администрации городского поселения Талдом
Талдомского района Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и управленческих кадров администрации городского поселения Талдом Талдомского района Московской области (далее - Администрация), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв Администрации формируется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области".

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения администрацией городского поселения Талдом Талдомского района Московской области.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв муниципальных служащих в Администрации формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области.

1.6. Кадровый резерв формируется ежегодно по результатам соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации.

1.7. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет общий отдел Администрации.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв Администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих по результатам аттестации в соответствии с п. 2 раздела IV Закона Московской области от 03.11.2007 N 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области";
- лиц, замещавших муниципальные должности муниципальной службы и прекративших полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;

- лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата муниципальных служащих;

- лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

- граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации по их заявлениям.

2.2. Формирование кадрового резерва в Администрации осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва администрации городского поселения Талдом Талдомского района Московской области, утвержденной постановлением главы городского поселения Талдом.

2.3. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными должностными инструкциями в соответствии с законодательством. Кандидат для включения в кадровый резерв обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, в том числе представить медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, установленные федеральным законом.

2.4. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение № 3 к Положению);

- оценка и отбор в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение № 2 к Положению).

2.5. Перечень вакантных должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, ведется сотрудниками общего отдела администрации городского поселения Талдом.

2.6. В Администрации формируется кадровый резерв на замещение вакантных главных, ведущих должностей муниципальной службы.

2.7. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц, подавших заявления о включении в кадровый резерв, с приложением документов согласно п. 3 ст. 16 Федерального закона № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.8. Муниципальный служащий и (или) гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, предоставляет заявление (приложение № 1 к Положению) и полный пакет документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Положения в общий отдел администрации городского поселения Талдом.

2.9. Комиссия по формированию кадрового резерва на основании представленных документов и в соответствии с требованиями настоящего Положения принимает решение в отношении муниципального служащего и (или) гражданина, подавшего заявление.

2.10. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв Администрации оформляется распоряжением главы городского поселения Талдом на основании заключения комиссии по формированию кадрового резерва.

2.11. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме специалистами общего отдела администрации городского поселения Талдом.

2.12. При отсутствии заявлений от муниципальных служащих и (или) граждан, претендующих на замещение вакантной муниципальной должности, или признании таких лиц не соответствующими требованиям настоящего Положения кадровый резерв не формируется.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

3.2. В индивидуальном плане подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут быть предусмотрены следующие мероприятия:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;
- временное исполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;
- участие в работе семинаров, конференций;
- выполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;
- привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;
- самостоятельная подготовка муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

3.3. Контроль за подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, ведется членами комиссии систематически на протяжении всего времени нахождения в кадровом резерве.

3.4. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством по вопросам муниципальной службы, а также должностной инструкцией.

3.5. По решению главы городского поселения Талдом вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим и (или) гражданином из числа лиц, включенных в кадровый резерв.

VI. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин могут исключаться из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- пребывания в кадровом резерве более 3 лет;
- достижения возраста 65 лет;
- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включены в кадровый резерв;
- по результатам аттестации в соответствии с п. 2 раздела IV Закона Московской области от 03.11.2007 N 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области";
- личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- применения административного наказания в виде дисквалификации;
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- при установлении близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы будет связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении его в кадровый резерв;

- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва Администрации оформляется распоряжением главы городского поселения Талдом.

4.3. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется сотрудниками общего отдела администрации городского поселения Талдом за подписью главы городского поселения Талдом.

4.4. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва муниципальной
службы и управленческих кадров
администрации городского
поселения Талдом

В общий отдел администрации
городского поселения Талдом
от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Талдом на должность(ти)

Согласен(на):

- на прохождение отборочных процедур;
- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв;
- на передачу моих персональных данных в Комиссию по формированию кадрового резерва администрации городского поселения Талдом.

Документы прилагаю на _____ л.

Дата

Подпись

Отметки кадровой службы о принятии документов

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва муниципальной
службы и управленческих кадров
администрации городского
поселения Талдом

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА <*>

_____ (фамилия, имя, отчество)
претендующего на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации городского поселения Талдом на должность(ти)
кадровый резерв администрации городского поселения Талдом

_____ (наименование должности)
Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Образование _____

Окончил (когда, что) _____

_____ Специальность по образованию _____

Квалификация _____

Ученая степень, звание _____

Какими иностранными языками владеет _____

Является ли депутатом _____

Имеет ли награды Российской Федерации, награды Московской области (какие) _____

Был ли за границей (когда, где) _____

Привлекался ли к уголовной ответственности (когда и за что) _____

Был ли судим (когда и за что) _____

Имел (имеет) ли допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

Работа в прошлом

Месяц, год начала	Месяц, год окончания	Должность	Место работы	Место нахождения организации (предприятия)

<*> Заверяется отделом бухгалтерского и кадрового учета и отчетности администрации городского поселения Талдом.

Приложение №2

к распоряжению Главы
городского поселения Талдом
№ _____ от « ___ » _____ 2014г.
«Об утверждении Положения о порядке
формирования кадрового резерва муниципальной
службы и управленческих кадров администрации
городского поселения Талдом Талдомского района
Московской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ КОТОРЫХ СОЗДАЕТСЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Кадровый резерв муниципальной службы в администрации городского поселения Талдом Талдомского района Московской области создается в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к категории:

1. "Руководители", замещаемые без ограничения срока полномочий:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы.

2. "Специалисты", замещаемые без ограничения срока полномочий:

- ведущие должности муниципальной службы.