

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Председателя КСП
от _01.10.2012_ N _24_

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЕ ГРЕМЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района (далее - КСП) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района от 27 мая 2011 г. N 150 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в Гремячинском муниципальном районе" и устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в КСП (далее - кадровый резерв), а также порядок и условия подготовки участников кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв формируется один раз в три года не позднее 1 ноября текущего года.

Актуализация кадрового резерва (дополнение или исключение лиц из кадрового резерва) ведется постоянно. Кадровый резерв является действующим до момента отмены в установленном порядке.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения главной и ведущей групп должностей муниципальной службы на типовые должности муниципальной службы.

1.4. Количество лиц, включенных в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, составляет не более 3 человек.

1.5. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется председателем КСП.

1.6. Информирование граждан о муниципальной службе, вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования по адресу: [www. 59agmr.ru](http://www.59agmr.ru) (далее - сеть Интернет).

1.7. Председатель КСП несет ответственность за своевременное и качественное формирование кадрового резерва, эффективное его

использование, контроль за деятельностью, осуществляемой лицами, состоящими в кадровом резерве.

II. Основные понятия

2.1. Актуализация кадрового резерва - деятельность, направленная на пополнение кадрового резерва, в том числе в случае исключения участника кадрового резерва по основаниям, установленным пунктом 7.1 настоящего Порядка.

2.2. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы КСП - список лиц (муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в КСП, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе, сочетающих в себе компетентность, ответственность, инициативность и профессиональный подход к исполнению служебных обязанностей.

2.5. Типовая должность муниципальной службы КСП (далее - типовая должность) - должность, которая определяется исходя из сходства квалификационных требований к должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Участник кадрового резерва - муниципальный служащий КСП, администрации муниципального района или гражданин, зачисленный в кадровый резерв.

2.7. Индивидуальный план профессионального развития участника кадрового резерва (далее - индивидуальный план) - это сформированный в установленном настоящим Порядком, план мероприятий, направленных на профессиональную подготовку участника кадрового резерва к замещению вышестоящей должности муниципальной службы.

2.8. Мотивация участников кадрового резерва - это система приемов, направленная на формирование и развитие мотивов, значимых для эффективной деятельности муниципального служащего на должности, в кадровом резерве на которую он состоит.

III. Цели, задачи, принципы формирования кадрового резерва

3.1. Основная цель формирования кадрового резерва - создание профессионально подготовленного, актуального, востребованного кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Задачи формирования кадрового резерва:

создание условий для выявления и планирования карьеры перспективных муниципальных служащих для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

обеспечение эффективного механизма подготовки участников кадрового резерва к замещению вакантных должностей муниципальной службы;

поощрение должностного роста муниципальных служащих (вертикальных и горизонтальных ротаций кадров);

обеспечение преемственности муниципальной службы;

стимулирование муниципальных служащих к инициативной и результативной работе, повышению своей квалификации, профессионального уровня.

3.3. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

гласность;

добровольность;

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

объективность оценки качеств кандидатов для включения в кадровый резерв и результатов их служебной деятельности;

обеспечение преемственности в кадровой политике;

преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

IV. Формирование кадрового резерва

4.1. Формирование кадрового резерва осуществляется поэтапно.

Первый этап - подбор кандидатов в кадровый резерв производится из числа муниципальных служащих КСП - внутренний подбор, а также из числа муниципальных служащих администрации муниципального района и лиц, не состоящих на муниципальной службе и претендующих на замещение должностей муниципальной службы в КСП, - внешний подбор.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв может осуществляться на основании рекомендаций:

Председателя КСП;

аудитора;

аттестационной комиссии, в том числе в порядке должностного роста.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв может осуществляться на основании решений конкурсной комиссии, а также в порядке самовыдвижения, путем согласования своей кандидатуры с председателем КСП.

Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично, после доведения до его сведения требований настоящего Положения.

При подготовке рекомендаций председатель КСП, члены конкурсных и аттестационных комиссий руководствуются следующими критериями подбора:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие навыков проектного управления, системного мышления;

владение приемами подбора и расстановки кадров, мотивации подчиненных, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня;

иные критерии, значимые для замещения должности, в кадровый резерв на которую предлагается кандидат.

Рекомендации должностных лиц оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Внешний подбор кандидатов в кадровый резерв может осуществляться из числа оформивших резюме на включение в кадровый резерв:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности.

Внешний подбор кандидатов осуществляется также путем проведения конкурса в кадровый резерв в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденном решением Земского Собрания Гремячинского муниципального района от 25 декабря 2006 г. N 291 "Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы".

Кандидаты в кадровый резерв, не являющиеся муниципальными служащими КСП, оформляют резюме по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и представляют лично председателю КСП.

Второй этап - отбор кандидатов и формирование кадрового резерва заключается в рассмотрении рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке, проведении анализа соответствия уровня квалификации кандидата уровню требований к должности, на которую претендует кандидат.

Работу по рассмотрению документов претендентов в кадровый резерв осуществляет председатель. По итогам рассмотрения готовится справка для комиссии по формированию кадрового резерва.

Документы претендентов и справка направляются председателем КСП в комиссию по формированию кадрового резерва для рассмотрения их на

заседании в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по формированию кадрового резерва (приложение N 5 к настоящему Порядку).

Комиссия может запрашивать у кандидата необходимые документы и их копии, подтверждающие данные, указанные в его резюме. Рассмотрению подлежат только те резюме, все пункты которого заполнены надлежащим образом.

В результате отбора кандидатов в кадровый резерв формируется кадровый резерв по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Информация о результатах отбора в управленческий кадровый резерв доводится до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Третий этап - утверждение кадрового резерва.

Кадровый резерв утверждается распоряжением председателя КСП и размещается в сети Интернет.

V. Подготовка участников кадрового резерва

Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.1. Мотивация участников кадрового резерва.

В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

5.1.1. Назначение участника кадрового резерва исполняющим обязанности временно отсутствующего основного работника по вышестоящей должности.

Участники кадрового резерва назначаются Председателем КСП на вышестоящую должность (в кадровом резерве на которую состоят участники кадрового резерва) на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью замещения, при условии согласования сроков и условий назначения с участником кадрового резерва.

Результаты замещения вышестоящей должности оформляются в индивидуальных планах в порядке, установленном настоящим Порядком, и подлежат оценке председателем КСП.

5.1.2. Участие по поручению председателя КСП в работе коллегиальных и совещательных органов, в том числе подготовка информации и материалов к ним, в соответствии со статусом должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва поручается подготовка к работе коллегиальных и совещательных органов, непосредственное участие в них, путем включения в их составы и выступлений на заседаниях, а также участие в решении вопросов приоритетных проектов и основных задач КСП.

5.1.3. Делегирование отдельных полномочий (обязанностей) по должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва может быть поручено выполнение отдельных обязанностей по должности, в резерве на которую он состоит, в том числе включением функциональных обязанностей в должностную инструкцию участника кадрового резерва, состоящего на муниципальной службе в КСП, или посредством заключения договоров гражданско-правового характера на оказание услуг.

За выполнение отдельных дополнительных функциональных обязанностей участнику кадрового резерва может быть увеличена надбавка за особые условия муниципальной службы в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.1.4. Гарантия преимущественного (перед иными претендентами) права назначения на вышестоящую должность муниципальной службы при прочих равных условиях.

При наличии вакансии в первую очередь рассматриваются кандидатуры участников кадрового резерва, которые обладают преимущественным правом назначения на вышестоящую должность муниципальной службы, при прочих равных условиях.

5.1.5. Первоочередное право и гарантия обучения (повышение квалификации, семинары, стажировки) за счет средств сметы КСП не реже 1 раза в три года.

5.1.6. Оценка результатов деятельности участников кадрового резерва.

Оценка результатов деятельности участников кадрового резерва производится председателем КСП, оформляется в индивидуальном плане.

Неудовлетворительная оценка влечет исключение из кадрового резерва в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

Положительная оценка может учитываться при ежемесячном, ежеквартальном и ежегодном премировании, а также могут применяться иные формы поощрения, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

5.2. Организация разработки и реализации индивидуальных планов.

Подготовка кадрового резерва осуществляется в соответствии с индивидуальным планом.

Индивидуальный план формируют участники кадрового резерва по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В индивидуальный план включаются:

информация о реализуемых проектах (участии в их реализации), основных задачах КСП;

план изучения и анализа отдельных нормативных актов различных уровней власти, необходимых для осуществления основной деятельности и (или) реализации порученных проектов (в том числе текущих проектов), основных задач;

перечень проектов нормативных актов, методических документов, инструкций и других документов по основной и проектной деятельности, планируемых к разработке участником кадрового резерва;

наименование программы повышения квалификации или программы семинара с указанием времени, места, стоимости обучения;

планирование замещения вышестоящей должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, но не менее чем 14 дней в календарном году;

планирование подготовки и участия в совещаниях, мероприятиях, проводимых КСП (доклады, содоклады);

планирование участия в работе коллегиальных органов;

иные мероприятия.

Сформированный индивидуальный план подлежит согласованию с председателем КСП (в части затрат на обучение) и утверждением ежегодно, не позднее 25 января текущего года.

При утверждении индивидуального плана оценивается выбор направления обучения, тематики семинара, целесообразность направления на обучение (стажировку), стоимость обучения, а также место, период проведения.

Копия индивидуального плана направляется Председателю КСП.

Информация о выполнении мероприятий фиксируется в индивидуальном плане и оценивается председателем КСП по мере их выполнения.

Ежегодно, не позднее 1 ноября:

участники кадрового резерва отчитываются о выполнении индивидуального плана перед председателем КСП;

VI. Актуализация кадрового резерва

6.1. Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

6.2. Участник кадрового резерва, состоящий в резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может по согласованию с ним быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

VII. Исключение из кадрового резерва

7.1. Основаниями исключения участника кадрового резерва из кадрового резерва являются:

7.1.1. назначение на должность муниципальной службы, в резерве на которую состоял участник кадрового резерва;

7.1.2. увольнение с муниципальной службы по виновным основаниям;

7.1.3. письменное заявление участника кадрового резерва;

7.1.4. наступление и(или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению участника кадрового резерва на муниципальную службу, ее прохождению;

7.1.5. отрицательная оценка (неудовлетворительно) работы участника кадрового резерва председателя КСП в период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по вышестоящей должности;

7.1.6. решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

7.1.7. увольнение с муниципальной службы по состоянию здоровья, препятствующему назначению и прохождению муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

7.1.8. достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом председателя КСП.

7.3. Муниципальный служащий КСП (гражданин), исключенный из кадрового резерва, может быть повторно включен в кадровый резерв только в случае предыдущего исключения по основаниям, указанным в пунктах 7.1.1, 7.1.3 настоящего Порядка.

VIII. Заключительные положения

8.1. Председатель КСП, на основании информации об итогах работы с кадровым резервом вправе принять управленческое решение:

8.1.1. о назначении участника кадрового резерва на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

8.1.2. об исключении участника кадрового резерва.

Приложение 1
к Порядку
формирования и подготовки кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в КСП

РЕКОМЕНДАЦИИ

(Ф.И.О., должность, представившего рекомендации
о кандидатурах в кадровый резерв КСП
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

№№ пп	наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность) Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время	Согласие кандидата на включение в кадровый резерв (подпись, дата)	Основания для рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Порядку
формирования и подготовки кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в КСП

УТВЕРЖДЕН
наименование, дата, N правового акта

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
на должности муниципальной службы в
контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района
по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

№№ ПП	наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность) Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Стаж муниципальной службы или работы по специальности	Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время	Основание включения в кадровый резерв

Приложение 3
к Порядку
формирования и подготовки кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы КСП

РЕЗЮМЕ
для включения в кадровый резерв
контрольно-счетной палаты Гремячинского муниципального района

Должность, на которую претендует кандидат _____

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения
3. Гражданство
4. Адрес места жительства
5. Адрес по месту регистрации
6. Телефон контактный
7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания
8. Специальность (специализация)
9. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование
10. Занимаемая должность
11. Стаж работы по специальности
12. Стаж государственной и(или) муниципальной службы
13. Ученая степень
14. Семейное положение
15. Государственные награды
16. Достижения
17. Навыки

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации Наименование должности

Дата

Подпись

<1> Согласовано

Подпись

<1> Оформляется в случае самовыдвижения в кадровый резерв.

Приложение 4
к Порядку
формирования и подготовки кадрового
резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в КСП

УТВЕРЖДАЮ

(дата, Ф.И.О., должность руководителя)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития участника кадрового резерва

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

Состоящего (ей)

В _____

(указать наименование кадрового резерва)

Мероприятия	Информация о выполнении, результат	Оценка результатов деятельности участника кадрового резерва руководителем администрации или руководителем
1	2	3
Информация о реализуемых проектах (участии в их реализации), основных задачах, об участии в иных приоритетных направлениях функционального или территориального органа, функционального подразделения		
План изучения и анализа отдельных нормативных актов различных уровней власти, необходимых для осуществления основной деятельности и(или) реализации порученных проектов (в том числе текущих проектов), основных задач		
Перечень нормативных актов, методических документов, инструкций и других документов по основной и проектной деятельности, планируемых к разработке участником кадрового резерва		
Наименование программы повышения квалификации или программы семинара с указанием времени, места, стоимости обучения		
Планирование стажировок в других регионах Российской Федерации по обмену опытом работы (тематика, период, регион, стоимость)		

Планирование замещения вышестоящей должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке, но не менее чем 14 дней в календарном году		
Планирование подготовки и участия в совещаниях, мероприятиях, проводимых главой администрации города Перми, заместителями главы администрации города Перми (доклады, содоклады)		
Планирование участия в работе коллегиальных органов		
Иные мероприятия		

Участник кадрового резерва

Ф.И.О., подпись

Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате
Гремячинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Гремячинского муниципального района (далее - комиссия по формированию кадрового резерва) создается в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в контрольно - счетной палате Гремячинского муниципального района (далее - кадровый резерв).

1.2. Комиссия по формированию кадрового резерва в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Гремячинского муниципального района, муниципальными правовыми актами Гремячинского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии по формированию кадрового резерва основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

1.4. Комиссия по формированию кадрового резерва является постоянно действующей.

2. Функции комиссии по формированию кадрового резерва

2.1. Основными функциями комиссии по формированию кадрового резерва являются:

изучение и обобщение документов претендентов,
принятие решения о включении либо об отказе во включении претендентов в кадровый резерв.

3. Права комиссии по формированию кадрового резерва

Комиссия по формированию кадрового резерва имеет право:
запрашивать и получать необходимую информацию от органов местного самоуправления расположенных на территории Гремячинского муниципального района, учреждений, организаций;

взаимодействовать с органами представительной власти Гремячинского муниципального района.

4. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва

4.1. Основной формой деятельности комиссии по формированию кадрового резерва являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Комиссия по формированию кадрового резерва состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Численный и персональный состав комиссии по формированию кадрового резерва утверждается распоряжением председателя КСП.

4.4. Председатель комиссии по формированию кадрового резерва: руководит деятельностью комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях, формирует повестку дня заседания комиссии, подписывает протоколы заседания комиссии и другие документы, обеспечивает подготовку проектов решений и других документов, касающихся выполнения функций комиссии по формированию кадрового резерва.

4.5. Заседание комиссии по формированию кадрового резерва считается правомочным при участии более половины ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов определяющим является голос председателя комиссии.

4.6. По каждому из претендентов проводится открытое голосование. Голосование проводится в отсутствие претендента.

4.7. Количество лиц, включенных (включаемых) в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, определяется решением комиссии.

4.8. Результаты голосования комиссии по формированию кадрового резерва оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.9. О решении комиссии по формированию кадрового резерва о включении (отказе во включении) претендент уведомляется письменно в течение десяти рабочих дней со дня заседания комиссии по формированию кадрового резерва.