



АДМИНИСТРАЦИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МУ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Надтеречни ша-шена урхалла дечу к1оштан администрацин
Ша-шена урхалла деш йолу хьукмат «Надтеречни ша-шена урхалла дечу к1оштан
ишколал хьалхара урхалла»

П Р И К А З

от «30» 11 2018 г. с.п. Знаменское

№ 81-ср

О формировании кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района» (Приложение №2).
3. Утвердить План мероприятий по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района».
4. Создать конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва в составе:

Председатель комиссии:

Дукаева Хадишат Шамхановна – главный специалист управления.

Члены комиссии:

Аюбов Ахмед Сайфудинович – ведущий специалист управления.
Асабаева Зулихан Имрановна – заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Малыш» с.п.Гвардейское Надтеречного муниципального района.
Султанова Марьям Желиловна – заведующий МБДОУ «Детский сад «Ласточка» с.п.Горагорское Надтеречного муниципального района.

Секретарь комиссии:

Юсупова Асят Аслановна – главный специалист управления.

5. Назначить ответственным за работу с кадровым резервом главного специалиста Хадишат Шамхановну Дукаеву.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района» в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Б.Р.Дукаев

Положение о кадровом резерве на замещение вакантной должности муниципальной службы в МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в МУ «Управление дошкольного образования Надтеречного муниципального района» (далее - Управление).

1.3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- 1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Управления, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- 3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- 4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления;
- 5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- 6) повышения качества муниципальной службы.

1.4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника Управления о формировании кадрового резерва.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- 1) компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- 2) добровольности включения в резерв;
- 3) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- 4) объективности при подборе и зачислении в резерв;

- 5) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- 6) ответственности руководителя за формирование кадрового резерва и работу с ним.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Управлении формируется из числа:

- 1) педагогических, административных и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений;
- 2) граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист отвечающий за кадровую работу.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- 2) составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- 3) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- 4) составление списка кадрового резерва.

2.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется ответственным специалистом на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения (далее - кандидаты), с приложением необходимых документов.

2.5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте Управления.

2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету в форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

- 5) копию заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
- 7) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.)

2.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

2.9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.10. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва.

2.11. Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом начальника Управления.

2.13. Лица, включенные в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

2.14. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц включенных в него, являются:

- 1) личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней

должность, наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

3) достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

4) по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

5) смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.15. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условий, предусмотренных для его формирования.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Комиссия по кадровому резерву осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

3.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.3. Дополнительные знания муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляется как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

1) участие в мероприятиях, проводимых Управлением;

2) индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного начальником Управления;

3) самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности управления).

4. Использование резерва

4.1. Начальник Управления вправе при решении вопросов связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривать кандидатуры резервистов.

4.2. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы (по результатам проведения конкурса) лица,

состоящие в резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

4.3. Информация о резервистах может одновременно направляться для включения их в региональный резерв управленческих кадров.

5. Заключительные положения

5.1. Начальник Управления осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.

5.2. Информация о формировании, ведении, использования резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте Управления.

5.3. Информацию по вопросу замещения вакантных должностей можно получить по тел.+7(965)951-87-79.

5.4. Если кандидат на включение в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований Настоящего Положения. Законодательства о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв вправе обжаловать действия или бездействия Комиссии главе Администрации Надтеречного муниципального района или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в МУ «Управление дошкольного образования
Надгеречного муниципального района»

**Состав кадрового резерва
МУ «Управление дошкольного образования Надгеречного муниципального района»**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)), место работы	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудоуловый стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный за кадровый резерв _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)