



РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» октября 2016 г.

№ 09

**О кадровом резерве
Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного**

В соответствии с Федеральным законом от 02 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», Уставом города Грозного, руководствуясь Постановлением Мэрии г. Грозного от 23.09.2016 г. № 133 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Мэрии г. Грозного», в целях совершенствования работы по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Распоряжение ДДО Мэрии г. Грозного от 30 октября 2014 г. № 07 «О кадровом резерве Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного».
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника ОКипО ДДО Мэрии г. Грозного Ф.М. Абаеву.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного.



Приложение
к распоряжению
ДДО Мэрии г. Грозного
от 01.10.2016 г. № 09

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ Г. ГРОЗНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в ДДО Мэрии г. Грозного (далее - кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва являются обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в ДДО Мэрии г. Грозного (далее - муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих ДДО Мэрии г. Грозного (далее - муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в ДДО Мэрии г. Грозного.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств- участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется отделом кадрового и правового обеспечения ДДО Мэрии г. Грозного.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть включен в кадровый резерв без проведения конкурса на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включении муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, принимает начальник ДДО Мэрии г. Грозного. Решение о включении в кадровый резерв оформляется правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного до 15 января текущего года.

3.3. Для проведения конкурса правовым актом ДДО Мэрии г. Грозного образуется конкурсная комиссия под председательством начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии), но не менее 5 человек (Приложение 1).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. ДДО Мэрии г. Грозного, не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется на официальном сайте ДДО Мэрии г. Грозного. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте ДДО Мэрии г. Грозного в сети Интернет.

3.9. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3*4 см.
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных) .

3.11. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя начальника ДДО Мэрии г. Грозного.

3.12. Документы, указанные в п. 3.10 настоящего Положения (далее -документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных надлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае неустранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.13. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается в день проведения заседания членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.14. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о

муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.15. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

3.16. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.17. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.18. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, выполнение реферата по вопросам предстоящей деятельности, проведение групповых дискуссий (далее – конкурсные процедуры).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

3.19. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.20. Решения конкурсной комиссии и результаты проведенных конкурсных процедур оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.21. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

3.22. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ДДО Мэрии г. Грозного, после чего подлежат уничтожению.

4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом кадрового и правового обеспечения ДДО Мэрии г. Грозного.

Отдел кадрового и правового обеспечения ДДО Мэрии г. Грозного составляет и корректирует список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4.2. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.3. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается начальником ДДО Мэрии г. Грозного.

4.4. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- 1) Личное заявление муниципального служащего (гражданина);
- 2) Назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;
- 3) Повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в ДДО Мэрии г. Грозного в порядке должностного роста;
- 4) Сокращение в ДДО Мэрии г. Грозного должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;
- 5) Наличие у муниципального служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 6) Смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина);
- 7) Признание муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявление муниципального (гражданина) умершим по решению суда, вступившим в законную силу;
- 8) Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы.

5. Заключительные положения

5.1. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва и работой с ними, рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Предельный срок нахождения в кадровых резервах составляет три года.

5.3. Сведения о лицах, включенных в кадровые резервы, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
ДДО Мэрии г. Грозного

Состав конкурсной комиссии
Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного
по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной
службы
в Департаменте дошкольного образования Мэрии г. Грозного

Председатель комиссии	
Усмаева Зина Ахмедовна	Начальник Департамента
Зам.председателя	
Абаева Фатима Мугдановна	Начальник ОКиПО
Секретарь	
Елмурзаева Мадина Ахмедовна	Главный специалист ОКиПО
Члены комиссии	
Макаева Лайла Шайх-Ахмедовна	Зам.начальника Департамента
Тарамова Асет Хароновна	Начальник ОБУиО
Хасанова Берлант Салиховна	Начальник ОДиИО

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы

в ДДО Мэрии г. Грозного

Список лиц, включенных в кадровый резерв

№ п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий включен в кадровый резерв	Ф.И.О. муниципального служащего	Дата рождения (число, месяц, год)	Должность замещаемая муниципальным служащим	Образование (когда и что окончил, специальность и квалификация по образованию)	Послевузовское образование, ученая % степень, звание	Стаж, государственной муниципальной службы)/стаж, необходимый для замещения потенциальной должности муниципальной службы	Переподготовка, повышение квалификации, стажировка	Основания (конкурс, аттестация) для включения муниципального служащего в кадровый резерв	Основания (причина) для исключения муниципального служащего из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник ДДО Мэрии г. Грозного

подпись

Ф.И.О.

Начальник ОКипО

подпись

Ф.И.О.

Начальник ДДО Мэрии г. Грозного

подпись

Ф.И.О.

Начальник ОКипО

подпись

Ф.И.

