

**Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИТУМ-КАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник
Т.Д. Ацаева**



ПОЛОЖЕНИЕ

30.12.2019г.

№

18

**о кадровом резерве
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
МУ «ОДО Итум-Калинского
муниципального района»**

с. Итум-Кали

I. 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 представляет собой перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим муниципальным должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на муниципальной службе в МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» (далее-ОДО)

1.3. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника ОДО о формировании кадрового резерва.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:
-своевременного удовлетворения потребности в кадрах ОДО;
-повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом 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 муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. 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.

1.6. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале ОДО

II. Порядок формирования и работы с перспективным кадровым резервом.

2.1. Кадровый резерв 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) составления 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 заявления лиц, указанных в п.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 ОДО.

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленном 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) копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

б) заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

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 включения 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 по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обязательств, указанных в ст.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 актом начальника ОДО,

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. Основанием исключения из кадрового резерва лиц, включенных в кадровый резерв являются:

1) назначение на соответствующую должность муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3) заявление лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении его из кадрового резерва;

4) наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

5) сокращении должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоит в кадровом резерве;

6) представлении лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений.

III. Организация работы с кадровым резервом

3.1. С лицами, включенными в кадровый резерв, организуется работа по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, иной подготовке в целях эффективного использования кадрового резерва.

3.2. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, на иную подготовку.

3.3. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в рамках плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, иной подготовки, утверждаемого на календарный год в администрации.

Обучение и подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им должностных обязанностей по должности, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве, приобретение навыков руководящей деятельности.

3.4. В целях получения лицами, включенными в кадровый резерв, соответствующих профессиональных навыков, знаний и умений могут быть использованы следующие формы их подготовки:

- участие в мероприятиях проводимых ОДО;
- временное исполнение обязанностей на соответствующих должностях муниципальной службы;
- иные формы, не противоречащие законодательству.

IV. Использование резерва

4.1. Начальник ОДО 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 из в региональный резерв управленческих кадров

V. Заключительные положения.

5.1. Начальник ОДО осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва

5.2. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном сайте ОДО.

5.3. Если кандидат на включение в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, законодательство о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв вправе обжаловать действия или бездействия Комиссии главе Администрации Итум-Калинского муниципального района или в судебном по

**Приложение №1
к Положению о кадровом резерве
на замещение вакантной должности
муниципальной службы
в МУ «ОДО Итум-Калинского
муниципального района»**

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

Ответственный за кадровый резерв

(подпись)

(Фамилия, инициалы)