



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования - Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 08

2022 г.

с. Октябрьское

№ 311

**О формировании и подготовке
кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном
образовании Пригородный район РСО-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 N 1252 "О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2008г. № 48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия - Алания», Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 22 сентября 2008 года № 234 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания», Порядком формирования резерва кадров РСО-Алания, утвержденной распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28.01.2009г. № 4-рг и в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве муниципальной службы в МО Пригородный район (Приложение №1).

2. Создать Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пригородный район и ее состава (Приложение №3).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Гуссалову Б.С.

Глава администрации



Р. А. Есиев

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве муниципальной службы муниципальном
образовании Пригородный район

I. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе муниципального образования Пригородный район (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, Федеральным законом от марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом РСО-Алания от 31 марта 2008 г. №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления МО - Пригородный район», принятого Собранием представителей МО - Пригородный район № 121 от 30.03.2007 года, Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования-Пригородный район», принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 122 от 30.03.2007 года.

2. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе МО Пригородный район определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в МО Пригородный район (далее - кадровый резерв) и подготовки для замещения должностей муниципальной службы в МО Пригородный район (далее - муниципальная служба) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих МО Пригородный район (далее - муниципальные служащие), совершенствование деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих, обеспечение обновления кадрового состава муниципальных органов, его эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг и исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящие должности;
- замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальных органах МО Пригородный район в порядке должностного роста муниципального служащего;

-совершенствования кадровой работы по подбору и расстановке кадров муниципальных служащих, улучшения их качественного состава.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- обеспечение равного доступа и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;
- создание условий для должностного роста муниципальных служащих состоящих в кадровом резерве;
- объективность оценки результатов служебной деятельности муниципальных служащих;
- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

II. Формирование кадрового резерва

5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе с учетом «Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания», поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан), а также прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности муниципальных органов, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

6. Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе РСО-Алания, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы РСО-Алания, который формируется на конкурсной основе с учетом «Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания» и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

7. В муниципальном органе ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы.

8. Кадровый резерв формируется:

- для замещения вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- для замещения вакантной должности муниципальной службы в другом муниципальном органе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в нескольких муниципальных органах.

10. В кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих (граждан).

11. Кадровый резерв муниципальной службы в МО Пригородный район формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном органе МО Пригородный район, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего.

12. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва вносятся в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего.

13. Руководитель муниципального органа осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва муниципального органа, его обучению, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

III. Порядок включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв

14. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

15. Муниципальный служащий включается в кадровый резерв без проведения конкурса по основаниям, предусмотренным действующим законодательством в случаях:

- 1) приостановления служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением от замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) по результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения с рекомендациями о включении аттестованного муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв муниципального органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

16. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального органа оформляется правовым актом муниципального органа с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего (гражданина).

17. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципальной службы в МО Пригородный район оформляется правовым актом муниципального органа МО Пригородный район.

18. Основанием для оформления данных правовых актов являются:

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам доведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы МО Пригородный район;
- соответствующее решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения аттестации муниципальных служащих, с рекомендациями о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв

муниципального органа для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

-правовой акт о приостановлении служебного контракта и освобождении муниципального служащего от замещаемой должности по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона № 79-ФЗ;

- иные основания, предусмотренные законодательством.

19. Преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки. Результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента также учитываются при включении муниципального служащего в кадровый резерв.

IV. Порядок исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

20. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом соответствующего органа, принявшего решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв. Копия правового акта об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

- назначение на должность муниципальной службы МО Пригородный район на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве либо равнозначную ей;

- назначение на должность муниципальной или государственной службы по РСО-Алания на конкурсной основе в порядке должностного роста, если эта должность является вышестоящей по отношению к той должности, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы МО Пригородный район, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

- установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

-достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

-сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве муниципального органа или ликвидации муниципального органа;

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

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

22. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

V. Организация проведения конкурса

23. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы МО Пригородный район, по результатам которого может производиться включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится в порядке, предусмотренном Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления МО Пригородный район» принятого Собранием представителей МО - Пригородный район № 121 от 30.03.2007 года, «Положением о проведении аттестации муниципального служащего» принятого Собранием представителей МО- Пригородный район № 122 от 30.03.2007 года.

По результатам проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы МО Пригородный район на основании поступивших заявлений в кадровый резерв могут включаться муниципальные служащие (граждане), не признанные победителями конкурса, однако, соответствующие всем предъявляемым квалификационным требованиям.

24. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее-конкурс) проводится в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления МО-Пригородный район», принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 121 от 30.03.2007года, «Положением о проведении аттестации муниципального служащего», принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 122 от 30.03.2007 года.

Конкурс проводится образованной в муниципальном органе комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурсная комиссия).

Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы администрации, а также заполняет соответствующую анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Кадровая служба МО обеспечивает получение муниципальным служащим (гражданином) документов, необходимых для участия в конкурсе.

Перечень документов, необходимых для участия муниципальных служащих (граждан) в конкурсе, а также порядок публикации объявлений о приеме этих документов и проведении конкурса устанавливается в соответствии с Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления МО-Пригородный район», принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 121 от 30.03.2007года, «Положением о проведении аттестации муниципального служащего», принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 122 от 30.03.2007 года.

Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе, отказывается в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к муниципальной службе, на замещение которой он претендует, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на шальную службу и ее прохождения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе проведения конкурса изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

- соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы по уровню профессионального образования, стаж) муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, а также личностные и деловые качества;
- результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента.

По результатам проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендовать включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального органа для замещения вакантной должности муниципальной службы, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- б) отказать муниципальному служащему (гражданину) в рекомендации включении его в кадровый резерв муниципального органа для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- в) признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- участия в конкурсе менее двух кандидатов;
- отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;
- отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности гражданской службы.

VI. Порядок замещения должностей из кадрового резерва

25. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы АМС МО муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность замещается по конкурсу в соответствии с Положением «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления МО-Пригородный район» принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 121 от 30.03.2007 года, «Положением о проведении аттестации муниципального служащего» принятого Собранием представителей МО-Пригородный район № 122 от 30.03.2007 года.

26. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв муниципального органа для замещения одной должности, с муниципального служащего (гражданина) и по решению АМС может быть назначен на другую равнозначную должность, в том числе в другом муниципальном органе, в случае его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению данной должности.

VII. Ведение кадрового резерва

27. Кадровая служба муниципального органа формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв муниципального органа для замещения должностей муниципальной службы (далее - список кадрового резерва).

Список кадрового резерва муниципального органа составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

28. На муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, оформляется учетная карточка муниципального служащего, зачисленного в резерв, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

29. Списки кадрового резерва формируются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года и на бумажном носителе и в электронном виде.

VIII. Организация работы с кадровым резервом

30. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба МО Пригородный район, которая в установленном порядке:

- подготавливает проекты правовых актов о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального органа;
- составляет список кадрового резерва муниципального органа;
- ведет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности МО, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;
- организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

31. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для его направления на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с государственным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению «О кадровом резерве
муниципальной службы
в МО Пригородный район»

Герб	АНКЕТА Кадровый резерв	Фото
	_____ (наименование государственного органа)	

Фамилия	Имя	Отчество	Семейное ПОЛ положение: холост / не замужем М Ж
	женат / замужем		/
разведен			
разведена			

Дата рождения				
Место рождения	Гражданство	Дети:	Возраст	
		Количество детей		
Индекс	Область, район, насел, пункт	домашний	Командировки: Как часто Вы могли командировки?	
	Улица, дом, квартира	рабочий .	иногда	до 3-х месяц
				до 2-х месяц

Высшее и среднее специальное образование

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения Факультет	Специальность, квалификация

Год окончания	Длительн обучения	Название

Учёная

степень,

звание

Иностранные языки	Степень владения			
	свободно	хор	удов	плохо

Навыки работы на компьютере

Операционные системы и среды PC/M8 OOS УМХ/ХЕМХ M8 Мпсюшз МОУЕ1Х	Программные продукты текстовые редакторы Lexlcon WORD Другие _____	DBase/ CHppet FoxPro Специальные проф. программы
Машинопись (зн/мин) русская латинская	Электронные таблицы	

Профессиональная деятельность

Начиная с **последнего места**, укажите реальный опыт работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, командировки за рубеж длительностью более полугода; **полное** название организации, в которой Вы работали. **Подробно** опишите Ваши должностные обязанности, укажите виды товаров и услуг, с которыми приходилось работать, направление научной деятельности.

Обязательно укажите в обратном хронологическом порядке **ВСЕ** должности, которые Вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите ступени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений за время работы в данной организации.

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало месяц/ год	Окончание месяц/ год	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				

Причины поиска новой работы

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных
Начало месяц/ год	Окончание	Должностные обязанности		
Конкретные примеры достижений				

Конкретные примеры достижений

Причины поиска новой работы

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных	
Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности			

Конкретные примеры достижений

Причины поиска новой работы

Название организации		Направление деятельности	Название должности	Кол-во подчиненных	
Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности			

Конкретные примеры достижений

Причины поиска новой работы

Классный чин (квалификационный разряд, воинское или специальное звание): _____

В чем Вы видите первоочередные задачи в сфере Вашей деятельности? _____

Требования к новому месту работы

1. Направления деятельности.

2. Должность

3. Минимальный уровень зарплаты

Работа по

контракту

по договору

5. Должностные обязанности

6. Укажите дополнительные требования к новому месту работы

Личные качества

Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести	Ваши интересы, увлечения, хобби	Курите ли Вы?
		Да
		Нет
Ваши сильные стороны	Ваши слабые стороны	

Проанализируйте значение каждого из данных факторов при выборе работы. Присвойте 1 место фактору, наиболее важному для вас, 2 место - следующему и так далее, используя все цифры от 1 до 10. (1 - максимальное, 10 минимальное)

Карьера	Стабильность, надежность	
Деньги, льготы	Самостоятельность и ответственность позиции	
Близость к дому	Причастность к решению государственных вопросов	
Приобретение нового опыта и знаний	Высокая интенсивность работы	
Престиж работы в гос. службе	Сложность поставленных задач	

Рекомендатели

Рекомендателями могут быть Ваши руководители или деловые партнеры

Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Контактный телефон

Если Вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше сделайте это здесь.

Паспорт выдан

Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____

" __ " _____ 20__ г.

Предоставленная Вами информация рассматривается как конфиденциальная и не передается третьим лицам или организациям без Вашего согласия.

Подробное заполнение Регистрационной формы поможет специалистам наилучшим образом учесть Ваш опыт, квалификацию и пожелания при отборе кандидатов на конкретные вакансии. Если у Вас есть резюме или рекомендательные письма, приложите их к заполненной Регистрационной Форме.

Дата	Консультант	Комментарии

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению «О кадровом резерве
муниципальной службы
в МО Пригородный район»

СПИСОК

(наименование муниципального органа)

(должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий

Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальны й служащий области (гражданин), дата окончания, специальность	Место работы,	Стаж		Дата проведения конкурса на включение в кадровый резерв, либо на замещение вакантной должности гражданско и службы	Отметк профес ' перепо. повы квалш или стс в П(нахо» кад ре; (найме и н докур перепо. повы стаж!
				специальное ти	Государст венной и муниципа льной службы		

(гражданин) включен в кадровый резерв)

Глава АМС МО Пригородный район _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению «О кадровом резерве
муниципальной службы
в МО Пригородный район»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____

муниципального служащего, зачисленного в резерв
(наименование _____ структурного Ф.И.О.
подразделения.) _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Год рождения _____

Образование
(где, когда и какое учебное заведение
закончил) _____

Специальность _____

Ученая степень, _____

ученое звание _____

зачислен в резерв _____

Замещаемая должность _____

С какого времени _____

Общий стаж руководящей
работы на должность _____

>сновании

з.та

подпись работника кадровой службы

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Дата	Содержание задания (поручения, учеба, стажировки и т.д.)	Оценка выполненной работы

Заключение 1. Оставить в резерве

2. Выдвинуть на должность

3. Исключить из резерва. На основании _____

Дата _____

Подпись работника кадровой

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный
район

Председатель

Гуссалова

Бэлла Самсоновна - руководитель аппарата АМС МО Пригородный район

Заместитель председателя

Базиева

Фатима Михайловна - начальник отдела организационной и кадровой работы АМС МО Пригородный район

Секретарь комиссии

Пухаева

Ирина Варденовна - главный специалист по кадрам отдела организационной и кадровой АМС МО Пригородный район

Члены комиссии:

Багаев

Рустам Владимирович - заместитель председателя Собрания представителей муниципального образования Пригородный район

Битиева Эльза

Ильинична - заместитель начальника юридического отдела АМС МО Пригородный район

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания (далее-Комиссия).

2. Комиссия образована в целях обеспечения реализации мероприятий по созданию кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания, **предусмотренных перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года ПР-1575 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 года.**

3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 25.08.2008 N 1252 "О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров", закон Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», закон Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2008г.№ 48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия - Алания», Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 22 сентября 2008 года № 234 «О формировании и подготовке резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания», Порядок формирования резерва кадров РСО-Алания, утвержденной распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28.01.2009г. № 4-рг, настоящее Положение.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- формирование кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район;

- разработка правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования и подготовки кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район;

- взаимодействие с комиссией при главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район;

-обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании Пригородный район по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район.

5. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

- приглашать на свои заседания кандидатов в кадровый резерв муниципальной службы муниципального образования Пригородный район;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от государственных учреждений и предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, общественных организаций, учреждений и предприятий муниципального образования Пригородный район независимо от их организационно-правовой формы материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- по вопросам своего ведения вносить предложения главе муниципального образования Пригородный район по отбору кандидатов в кадровый резерв муниципальной службы в муниципальном образовании Пригородный район.

6.Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

7.Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

- определяет периодичность заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

- созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

- подписывает решения Комиссии;

- дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии, группе экспертов;

- исполняет иные функции по руководству Комиссией.

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии проводится ее председателем, а в период его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Кандидат в кадровый резерв муниципальной службы, являющийся членом Комиссии, в заседании не участвует.

12. Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

13. Организацию подготовки, созыва и проведения заседания Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

14. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Согласовано:

Руководитель аппарата
АМС МО Пригородный район

Б.С. Гуссалова

Начальник юридического отдела
АМС МО Пригородный район

Л.А. Агузарова

Ф.М. Базиева,
8(86738)21867
fbazieva@mail.ru