



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.16 г.

№ 379

г. Беслан

**"Об утверждении Положения
по формированию резерва кадров для
замещения должностей муниципальной
службы администрации местного
самоуправления Правобережного района»**

В целях реализации Указа Главы Республики Северная Осетия-Алания о создании резерва управленческих кадров и в связи с необходимостью создания резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы АМС Правобережного района.

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое положение муниципальной функции по формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации местного самоуправления Правобережного района.
2. Отделу информационного обеспечения АМС Правобережного района (Ватаев Б.Т.) разместить на сайте МО Правобережный район, опубликовать настоящее постановление в газете "Жизнь Правобережья".
3. Контроль над исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы АМС Правобережного района Акоева Т.Т.

Глава администрации
местного самоуправления
Правобережного района

Беркаев К.Г.

Положение

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий в администрации местного самоуправления Правобережного района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами при осуществлении муниципальной функции по формированию резерва кадров администрации местного самоуправления Правобережного района.

Настоящее Положение по формированию резерва кадров администрации местного самоуправления Правобережного района разработан для повышения результативности, качества, открытости и доступности осуществления данной муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции Формирование резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации местного самоуправления Правобережного района.

1.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию осуществляет непосредственно администрация местного самоуправления Правобережного района в лице Отдела по кадровой работе АМС Правобережного района (далее по тексту Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции.

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный Закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Закон РСО Алания от 31 марта 2008 года N 7-РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания";

- Порядок формирования резерва кадров РСО Алания, утвержденный распоряжением Главы РСО Алания от 28.01.2009 N 4-рг;
- Закон РСО Алания от 07.11.2008 N 48-РЗ "О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в РСО Алания";
- Постановлением АМС Правобережного района;
- Официальное объявление в газете "Жизнь Правобережья".

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 г. N 24-РЗ "О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания"

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 5 мая 2010 г. N 22-РЗ "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания"

Распоряжение Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28 января 2009 г. N 4-рг "О Порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Северная Осетия-Алания"

1.4. Описание заявителей

Правом представления документов для включения в кадровый резерв обладают муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством для замещения должностей муниципальной службы

1.5. Описание результатов осуществления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является сформированный резерв кадров АМС Правобережного района.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение Отдела по кадровой работе АМС Правобережного района ул. Плиева, 18, этаж- 3, кабинет № 12 .

График работы Отдела:

понедельник пятница, - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

2.1.2. Телефон Отдела: 3-48-60

2.1.3. Официальный сайт МО Правобережный район:.....; адрес электронной почты: _____.

2.1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной функции по формированию резерва кадров, проведении конкурсов по формированию резерва кадров органов местного самоуправления Правобережного района осуществляется посредством привлечения средств

массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте МО Правобережный район.

2.1.5. Информирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела по кадровой работе совместно с Отделом информационного обеспечения АМС Правобережного района.

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции.

Сроки осуществления муниципальной функции устанавливаются [Постановлением АМС Правобережного района](#), но не превышают 60 дней.

2.3 Информация о перечне необходимых для осуществления муниципальной функции документов.

Для осуществления муниципальной функции по формированию резерва кадров необходимы следующие документы:

- распоряжение о конкурсе по формированию резерва АМС Правобережного района;

- распоряжение о перечне должностей муниципальной службы, подлежащих замещению из резерва кадров АМС Правобережного района;

- распоряжение о составе комиссии по формированию резерва;

- объявление в районной газете "Жизнь Правобережья" и на официальном сайте администрации района о формировании резерва;

- списки претендентов для участия в конкурсе;

- личное дело кандидата в резерв кадров АМС Правобережного района согласно перечню требуемых документов;

- протоколы заседаний комиссии по формированию резерва по оценке результатов собеседования и профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов;

- распоряжение о включении в резерв кадров АМС Правобережного района.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов граждан являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Положения;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Основаниями для отказа во включении гражданина в кадровый резерв является установление несоответствия гражданина условиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, и иных обстоятельств, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Прием заявлений для включения в кадровый резерв осуществляется работниками Отдела согласно графику работы, указанному в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента, в помещении Отдела.

Место исполнения муниципальной функции оборудуется:

- средствами телефонной связи и электронной техники;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- стульями и столами;
- местом размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.6. Требования к оплате исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

2.7. О размещении информации на сайте МО Правобережный район

На официальном сайте МО Правобережный район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- основания для отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

3. Процедуры формирования кадрового резерва

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

- объявление о формировании кадрового резерва;
- представление и изучение предложений для формирования резерва управленческих кадров, подготовка пакета документов для рассмотрения на комиссии по формированию резерва кадров (далее по тексту Комиссия);
- рассмотрение документов кандидата на Комиссии, направление решения Комиссии главе АМС Правобережного района;
- зачисление муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв администрации района либо отказ в зачислении в резерв.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1. Основанием для осуществления муниципальной функции по формированию резерва кадров АМС Правобережного района является распоряжение о формировании резерва кадров АМС Правобережного района.

3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции по формированию резерва кадров является председатель комиссии по формированию резерва АМС Правобережного района.

3.3. Место осуществления муниципальной функции: г. Беслан, ул. Плиева, 18, здание АМС Правобережного района.

3.4. Документационное и организационное обеспечение муниципальной функции по формированию резерва кадров осуществляет Отдел по кадровой работе, а именно:

3.4.1. Работник Отдела, ответственный за работу по формированию резерва кадров, в течение 2 рабочих дней после подписания распоряжения о формировании резерва кадров АМС Правобережного района.

- подготавливает текст объявления о начале работы комиссии;
- согласовывает вышеуказанный текст, срок подачи объявления в СМИ с заместителем главы АМС Правобережного района;
- направляет объявление с указанным сроком размещения в письменном и электронном виде в Отдел информационного обеспечения для размещения в СМИ.

3.4.2. Организация приема и предварительного анализа документов от кандидата на включение в резерв кадров.

При поступлении вышеуказанных документов работник Отдела в присутствии кандидата совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- проверяет правильность заполнения документов;
- делает отметку о приеме документов в ведомости, предоставляет кандидату возможность расписаться в ведомости.

3.4.3. Формирование личного дела кандидата:

гражданин в течение 25 дней после опубликования в городской газете "Жизнь Правобережья" и на официальном сайте МО Правобережный район объявления о проведении конкурса по формированию резерва кадров сдает в Отдел по кадровой работе:

- собственноручно написанное заявление с указанием должности муниципальной службы, на которую он претендует (образец заявления и бланк для заявления **Приложение № 2 и №3**);

- собственноручно заполненную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (**Приложение № 4**);

- фотографию 1 шт. ф. 3x4;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытию на конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию **трудовой книжки**, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- характеристику с места работы (службы) или рекомендации (если таковые имеются).

- по желанию кандидаты, претендующие на включение в резерв управленческих кадров, могут представлять программу (план, проект) действий, в которой должна быть отражена основная линия профессионального поведения как будущего руководителя в решении государственных, производственных, научно-технических, социально-культурных и иных задач.

3.4.4. Подготовка пакета документов, необходимых для начала работы Комиссии, в том числе списка кандидатов и экзаменационных ведомостей, работником Отдела, ответственным за организационное обеспечение деятельности Комиссии, в течение 5 рабочих дней, после завершения приема документов.

3.4.5. Определение видов конкурсных процедур, определение требований к кандидатам, разработка критериев отбора и методики оценки кандидатов, претендующих на включение в резерв кадров АМС Правобережного района.

3.4.6. Информирование каждого кандидата не позднее, чем за 3 дня, о допуске к участию в конкурсных мероприятиях с указанием даты и места их проведения.

3.4.7. Информирование членов комиссии не позднее, чем за 3 дня, о дате и месте проведения конкурсных мероприятий.

3.4.8. Специалисты Отдела по кадровой работе готовят аудитории для проведения экзаменов по оценке уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации и РСО Алания, знаний русского языка, владения информационно-компьютерными технологиями, в случае, если эти мероприятия определены как конкурсные процедуры.

3.4.9. По итогам оценки профессионально-деловых и личностных качеств кандидатов в резерв кадров АМС Правобережного района оформляется протокол.

3.4.10. Не позднее, чем через две недели после заседания комиссии по формированию резерва кадров, все участники конкурса уведомляются о результатах конкурса (зачисление или отказ в зачислении в резерв).

3.5. Конкурс по формированию резерва кадров АМС Правобережного района проводится в два этапа:

- на первом этапе в средствах массовой информации и на официальном сайте АМС МО Правобережный район размещается объявление о проведении конкурса на включение в резерв кадров, осуществляется прием документов;

- на втором этапе конкурса проводятся экзаменационно-оценочные мероприятия.

В течение семи рабочих дней после заседания Комиссии работником Отдела готовятся, согласовываются в установленном порядке и направляются на утверждение главе администрации проект распоряжения о

резерве кадров АМС Правобережного района и Протокол заседания Комиссии по формированию резерва.

Глава АМС Правобережного района в течение трех рабочих дней рассматривает Протокол заседания Комиссии и проект распоряжения и принимает решение.

3.6. По итогам конкурса издается распоряжение об утверждении резерва кадров АМС Правобережного района.

Отдел по кадровой работе АМС Правобережного района по итогам конкурса и на основании распоряжения о включении в резерв кадров АМС Правобережного района.

3.6.1. Составляет по всем должностям список лиц, состоящих в резерве кадров на замещение данных должностей. В списке указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц, включенных в резерв кадров АМС Правобережного района.

3.6.2. Формирует базу данных резерва кадров.

3.6.3. На каждое лицо, включенное в резерв кадров, специалистами О по кадровой работе оформляется:

- анкета резервиста;
- учетная карточка по установленной форме.

3.7. Отделом кадрового обеспечения могут проводиться проверочные мероприятия по резерву кадров путем запросов в Инспекцию ФНС по РСО Алания, МВД РСО Алания и другие учреждения на предмет наличия фактов, препятствующих включению в резерв кадров.

4. Контроль за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением Отделом по кадровой работе положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет заместитель главы Правобережного района.

4.2. Отдел по кадровой работе АМС Правобережного района несут ответственность за:

- соблюдение порядка осуществления муниципальной функции;
- соблюдение сроков при осуществлении муниципальной функции;
- полноту и качество осуществления муниципальной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции по формированию резерва кадров АМС Правобережного района осуществляет первый заместитель главы АМС Правобережного района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование

Муниципальный служащий, гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Положения (далее обращение), устно к начальнику Отдела или первому заместителю главы АМС Правобережного района или письменно на имя главы администрации по почте или лично через Отдел документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя и отчество;
- полный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя и дата обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком и не содержать нецензурных выражений.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в письме не приводятся новые доводы ли обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в установленный законом тридцатидневный срок с даты регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения, повлекшие за собой обращение.

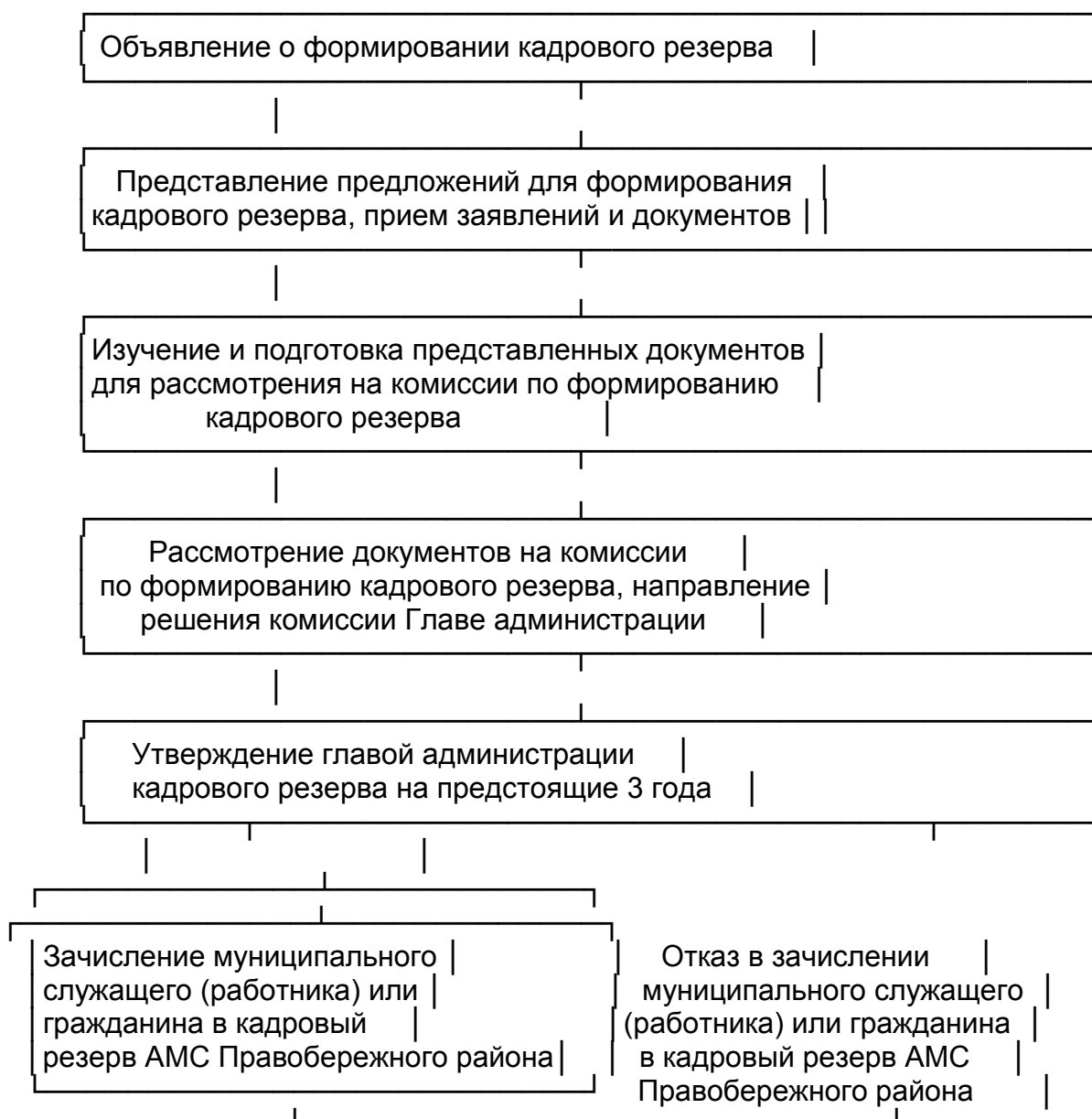
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в установленном

законом порядке. Заявление подается в соответствующий судебный орган по месту жительства заявителя или по месту нахождения АМС Правобережного района (или должностного лица) в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по формированию резерва кадров для
замещения должностей муниципальной службы в Администрации местного
самоуправления Правобережного района**



Приложение N 2
к пункту 3.4.3.

Председателю комиссии
по формированию резерва
кадров администрации
местного самоуправления
Правобережного района

Дом. адрес: _____

Телефон: дом. _____

сот. _____

Заявление

" _____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение N 3
к пункту 3.4.3.

Председателю комиссии
по формированию резерва
кадров администрации
местного самоуправления
Правобережного района

Рамонова Николая
Владимировича
Дом. адрес: г. Владикавказ,
ул. Куйбышева, д.16/2, кв.45
Телефон: дом. 75-11-11
сот. 8928-8454444

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв
кадров АМС Правобережного района по должности главный специалист

_____.

2016 г.

(подпись)

Н.В. Рамонов

Анкета
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации,	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН.(если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" _____ " _____ 20____ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и М.П. об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)