

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2011 года

№ 21

с.Назино

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Назинского сельского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе в администрации Назинского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Назинского сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление Главы Назинского сельского поселения от 03.02.2011 года № 5 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.А. Штатолкин

исп. Глумова Н.А.
тел. 42-1-01

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в кадрах муниципальных служащих, а также с целью выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.

1.2. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения (далее по тексту – кадровый резерв) включаются граждане Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых должностях муниципальной службы, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, являющиеся муниципальными служащими в настоящее время, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы, а также граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией (далее – граждане) в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Назинском сельском поселении.

1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения.

1.4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Управляющий делами администрации Назинского сельского поселения.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров замещения должностей муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения (далее - муниципальные должности);
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;

- объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов служебной деятельности муниципальных служащих;
- создание условий для профессионального роста претендентов;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

2. Этапы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- 1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- 2) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
- 3) оценка и отбор;
- 4) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется управляющей делами администрации Назинского сельского поселения;

2.3. Непосредственное формирование кадрового резерва осуществляется Управляющим делами администрации Назинского сельского поселения по решению Главы Назинского сельского поселения на основании:

- рекомендаций аттестационной комиссии;
- предложений Главы Назинского сельского поселения.

2.4. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего или внутреннего отбора.

Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Назинского сельского поселения в порядке их должностного роста.

Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, не являющихся муниципальными служащими.

2.5. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе требований, к должности муниципальной службы согласно Положению о структурном подразделении, должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

Представителем нанимателем (работодателем) при формировании кадрового резерва учитывается длительное, безупречное и эффективное исполнение государственными и муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

3. Документы, предоставляемые гражданами на включение в кадровый резерв

3.1. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, представляют управляющему делами администрации Назинского сельского поселения следующие документы:

1. заявление;
2. собственноручно заполненная анкета с фотографией по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р;
3. копия паспорта (паспорт предъявляется лично);

4. документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5. копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

6. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием документов от граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, осуществляется в течение 30 дней со дня выхода объявления о формировании кадрового резерва в средствах массовой информации.

4. Включение в кадровый резерв

4.1. Включение в кадровый резерв граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, ведется, как правило, постоянно в течение года. Списочный состав кадрового резерва, уточняется ежегодно в начале года.

4.2. Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – Список) в администрации Назинского сельского поселения формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается распоряжением Администрации Назинского сельского поселения.

4.3. Не подлежат включению в кадровый резерв граждане:

- достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

- не соответствующие, установленным на момент формирования кадрового резерва, квалификационным требованиям для замещения резервной должности муниципальной службы. Квалификационные требования к претендентам на включение в кадровый резерв установлены федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами Назинского сельского поселения.

- по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

4.4. В кадровый резерв для каждой вакантной должности муниципальной службы подбирается не менее одного претендента.

4.5. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

- на дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с утвержденным планом;

- претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

- получить выписку из правового акта о включении (исключении) его в кадровый резерв.

4.6. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять управляющего делами администрации Назинского сельского поселения об изменении сведений, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента получения информации об изменении.

4.7. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком резерва.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. 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 при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

5.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

5.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации Назинского сельского поселения оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава на следующих основаниях:

- назначение на муниципальную должность, для замещения которой он был включен в кадровый резерв;
- увольнение с муниципальной службы по п.п. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также увольнение за иные виновные действия;
- письменное заявление муниципального служащего, гражданина;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению и (или) нахождению гражданина на муниципальной службе, ее прохождению;
- решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- состояние здоровья;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- совершения муниципальным служащим должностного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- смерть лица либо признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

Лицо исключается из кадрового резерва распоряжением Администрации Назинского сельского поселения.

Уведомление об исключении лица из кадрового резерва направляется ему в течение 10 дней со дня исключения из кадрового резерва.

5.5. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

5.6. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет от одного года до пяти лет.

5.7. Назначение на муниципальную должность муниципальной службы из состава кадрового резерва на замещение конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной

службы в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Назинского сельского поселения.

5.8. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

5.9. Теоретическая и практическая подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в муниципальном образовании системы подготовки и переподготовки кадров.

5.10. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом гражданином, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки граждан, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- тематические семинарские занятия;
- дистанционное обучение;
- самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- работа в составе комиссий по выработке решений и проверке деятельности различных подразделений;
- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решений.

Глава Назинского сельского поселения осуществляет руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

5.11. Управляющий делами администрации Назинского сельского поселения, составляет для граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы индивидуальные планы подготовки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.12. Также в администрации Назинского сельского поселения, может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в администрации Назинского сельского поселения, в соответствии с индивидуальным планом, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в структурных подразделениях администрации Назинского сельского поселения, проводимая в срок до одного года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Учебное заведение и когда окончил _____
4. Специальность по образованию _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____
9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения _____
10. Занимаемая должность _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации
----------------------	-------------------------	---

Рекомендуется на должность _____

Краткая характеристика претендента: _____

Решение аттестационной комиссии (последней): _____

Сведения о подготовке в резерве: _____

Заключение по результатам подготовки и стажировки: _____

_____	_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)	(подпись)
М.П.		

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Назинского сельского
поселения от 10.05.2011 № 21

УТВЕРЖДАЮ
Глава Назинского
сельского поселения

" ___ " _____ 200__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в 200__ г. в кадровый резерв на должность
муниципальной службы

(наименование должности)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
----------	----------------------------	---------------------	-------------------------

Руководитель претендента

(подпись)

(подпись претендента находящегося в кадровом резерве)