

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

10 марта 2014 г. № 20

**Об утверждении положения о кадровом резерве муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения**

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Уставом Вертячинского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о кадровом резерве муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения (прилагается).

2.  Ответственность по исполнению настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Соловьёву В.Д.

3. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Вертячинского сельского поселения.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вертячинского сельского поселения С.В. Минаков

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПриложениеУтверждено:постановлением администрацииВертячинского сельского поселенияот 10.03.2014г. № 20 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРТЯЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Правовой основой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Устав Вертячинского сельского поселения, иные нормативно-правовые акты.

1.2. Правовые нормы настоящего Положения распространяются на муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения, а также кандидатов для внесения в кадровый резерв.

1.3. Положение о кадровом резерве муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения (далее - Положение) определяет общие принципы отбора кандидатов в состав кадрового резерва, порядок формирования и обучения кадрового резерва администрации поселения для выдвижения на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв администрации Вертячинского сельского поселения представляет собой специально сформированную группу работников из числа муниципальных служащих администрации поселения, руководителей и специалистов муниципальных учреждений и предприятий, а также иных организаций, соответствующих по своим деловым качествам, квалификации требованиям, предъявляемым к руководителям определенного уровня, прошедших специальную управленческую и профессиональную подготовку, а также иных граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе" и настоящим Положением.

1.5. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Вертячинского сельского поселения.

1.6. Работу с кадровым резервом организует и координирует ведущий специалист администрации по кадрам Вертячинского сельского поселения.

**2. Общие принципы**

**отбора кандидатов для включения в кадровый резерв**

2.1. При отборе кандидатов для включения в кадровый резерв учитываются следующие требования действующего законодательства и такие качественные характеристики персонала, как:

- результаты и эффективность служебной деятельности;

- интеллектуальные способности;

- наличие профильного высшего образования;

- стаж работы по специальности;

- организаторские способности;

- личностные качества;

- работоспособность;

- целеустремленность.

2.2. К профильному профессиональному образованию для лиц, рекомендуемых в кадровый резерв, относятся юридическое, управленческое, экономическое, инженерно-экономическое образование в области информационных технологий или образование, считающееся равноценным.

**3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Отбор кандидатов для зачисления в резерв осуществляется по решению комиссии по включению в кадровый резерв муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения.

Для включения в кадровый резерв муниципальной службы гражданин представляет необходимые документы (заявление с просьбой о включении в кадровый резерв, собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, если таковая имеется, документ об образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу);

личное заявление, анкету либо листок по учету кадров, копию трудовой книжки, заверенную нотариально либо кадровой службой по месту работы, копии документов, подтверждающих соответствие профессионального образования лица квалификационным требованиям, и др.

3.2. Непосредственное формирование кадрового резерва осуществляется и координируется заместителем главы администрации поселения по решению главы администрации Вертячинского сельского поселения на основании:

- рекомендаций аттестационной комиссии;

- предложений заместителей главы администрации района;

- руководителей отделов администрации района;

- руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

- иных лиц, предусмотренных в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.3. Список кадрового резерва администрации Вертячинского сельского поселения на выдвижение на муниципальные должности (далее - Список) формируется специалистом по кадровому развитию администрации Вертячинского сельского поселения по установленной форме (приложение 1) и утверждается постановлением главы администрации Вертячинского сельского поселения.

3.4. Корректировка Списков осуществляется, как правило, ежегодно не позднее 15 марта комиссией по включению в кадровый резерв муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения.

3.5. Кандидаты могут быть исключены из кадрового резерва в следующих случаях:

- при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией органа администрации Вертячинского сельского поселения, сокращением штата);

- при успешном прохождении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;

- на основании личного заявления;

- при отказе от прохождения профессиональной переподготовки, стажировки либо аттестации;

- в иных установленных законодательством случаях.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется по общему правилу распоряжением главы администрации Вертячинского сельского поселения на основании решения комиссии по включению в кадровый резерв муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселения.

3.6. Специалист по кадровому развитию администрации поселения, ответственные работники по работе с кадрами муниципальных учреждений и предприятий оформляют индивидуальные карточки учета резерва на выдвижение по установленной форме (приложение 2).

3.7. Сведения о кадровом резерве хранятся у специалиста по кадровому развитию администрации Вертячинского сельского поселения.

**4. Обучение кадрового резерва**

4.1. Обучение кадрового резерва осуществляется на уровне администрации Вертячинского сельского поселения и муниципальных учреждений и предприятий по индивидуальной программе, которая предусматривает в большей степени самостоятельное повышение уровня знаний, навыков и умения для каждого кандидата, зачисленного в кадровый резерв.

Обучение проводится по индивидуальным планам подготовки кандидатов, которые разрабатываются и утверждаются непосредственными руководителями кандидатов по установленной форме (приложение 3), иными уполномоченными на то лицами.

4.2. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется заместителем главы администрации Вертячинского сельского поселения и ответственными сотрудниками по работе с кадрами.

4.3. При организации индивидуальной подготовки могут быть использованы такие формы, как:

- самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

- дистанционное обучение;

- самостоятельное изучение сотрудником 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 кандидата, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решений.

**5. Комиссия по включению в кадровый резерв**

5.1. Для полноценной работы с кадровым резервом при администрации Вертячинского сельского поселения создается комиссия по включению в кадровый резерв муниципальных служащих администрации Вертячинского сельского поселении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о кадровомрезерве муниципальныхслужащих администрацииВертячинского сельского поселения |

**СПИСОК**

**кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О.** | **Год рож- дения** | **Образование, что и когда окончил, специальность по образованию, квалификация, ученая степень** | **Занимаемаядолжность** | **Дата назначения (месяц, год)** | **На какую должность рекомендуется в резерв** | **Приме-чание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Глава Вертячинского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о кадровомрезерве муниципальныхслужащих администрацииВертячинского сельского поселения |



Место для

фотографии

4 х 6

**КАРТОЧКА УЧЕТА**

**резерва на выдвижение**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какое учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Трудовая деятельность с указанием должности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Занимаемая должность с полным наименованием места работы |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендуется на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Краткая характеристика работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Обучение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программа | Содержание | Сроки | Примечание |
| Индивидуальная |  |  |  |

Глава Вертячинского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждаю"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Приложение № 3к Положению о кадровомрезерве муниципальныхслужащих администрацииВертячинского сельского поселения |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20\_\_ г. в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

Глава Вертячинского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Группа должностей муниципальной службы, установленных разделом 3 Реестра должностей муниципальной службы в Волгоградской области**  | **Стаж** **муниципальной** **(государственной)** **службы (лет)**  | **Стаж работы** **по специальности (лет)**  |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| **1.** | Высшая | 4 | 5 |
| **2.** | Главная | 2 | 4 |
| **3.** | Ведущая | - | 3 |
| **4.** | Младшая | - | - |