ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОБЛАСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 07 апреля 2017 г. № 26

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного комплектования администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района высококвалифицированными специалистами, обладающими личными и деловыми качествами, для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в соответствии с п. 4 ст. 32, 33 Федерального закона N 25- ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и опубликования на официальном сайте администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района в сети Интернет.

Глава Лемешкинского

сельского поселения И.А.Лемешкин

Утверждено постановлением администрации Лемешкинского сельского поселения от 07.04.2017 г. № 26

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает единый порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, а также определяет организацию работы с ним для дальнейшего замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее - муниципальной службы).

Раздел 1. Общие положения

1. Резерв кадров муниципальной службы администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района (далее по тексту - резерв кадров) - это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы.
2. Резерв кадров является гарантом стабильности всех звеньев муниципальной службы, высокой эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.
3. Руководство работой с резервом кадров осуществляет глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.
4. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению резерва кадров осуществляет ведущий специалист администрации поселения.
5. В резерв кадров на повышение должности включаются кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям, прошедшие аттестацию либо успешно сдавшие квалификационный экзамен и обладающие необходимыми профессиональными качествами.
6. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв администрации поселения на срок не более пяти лет.

Глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района вправе продлить предельный срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве администрации поселения.

1. Резерв кадров формируется из:
* муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации и ее структурных подразделений, успешно прошедших аттестацию или сдавших квалификационный экзамен;

лиц, рекомендованных для включения в резерв кадров аттестационной комиссией администрации;

специалистов, прошедших обучение по государственным программам подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих;

руководителей, специалистов предприятий, учреждений, организаций, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и соответствующих установленным квалификационным требованиям;

* выпускников вузов соответствующего профиля;
* муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности).
1. В резерв кадров могут включаться граждане, не являющиеся муниципальными служащими, которые должны представить документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения, ведущему специалисту администрации поселения.
2. Муниципальные служащие, состоящие в резерве кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы, могут быть назначены на эти должности без участия в конкурсе.
3. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы из резерва кадров, может быть установлено испытание на срок до трех месяцев.
4. При отсутствии заявлений от муниципальных служащих и (или) граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, или признании таких лиц не соответствующими требованиям настоящего Положения, кадровый резерв не формируется.

Раздел 2. Порядок ведения резерва кадров

1. Основной целью формирования резерва кадров является создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления, его совершенствования на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции органов местного самоуправления администрации поселения, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
2. Формирование резерва кадров осуществляется на основе следующих принципов:
* равного доступа граждан к муниципальной службе;
* планирования, открытости и гласности при проведении работы по формированию резерва кадров муниципальных служащих;
* оптимального сочетания опытных и молодых руководителей и специалистов, преемственности в руководстве;
* компетенции и профессионализма.
1. Резерв кадров формируется в администрации поселения по группам муниципальных должностей, включенных в реестр должностей муниципальной службы Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района на замещение старших, младших должностей муниципальной службы.
2. В процессе формирования резерва кадров ведущий специалист администрации осуществляет постоянную работу по определению потребности в резерве кадров на перспективу с учетом:

предполагаемых изменений в штатном расписании и организационной структуре администрации поселения и ее структурных подразделений;

* результатов анализа и прогноза сменяемости муниципальных служащих.
1. Формирование и подготовка резерва кадров включает основные этапы:
* подбор и изучение кандидатур для зачисления в резерв кадров;
* формирование резерва кадров;
* выдвижение работников, зачисленных в резерв кадров.
1. Формирование предварительного списка кандидатов в резерв кадров муниципальных служащих осуществляется на основании:
* рекомендаций руководителей предприятий и организаций поселения, в ведении которых работает (или работал) кандидат, аттестационных и конкурсных комиссий, руководителей структурных подразделений администрации;
* самовыдвижения в кандидаты на включение в резерв кадров муниципальных служащих;
* конкурсного отбора выпускников вузов соответствующего профиля.

Кандидат на зачисление в резерв кадров предупреждается о том, что в

процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

1. Резерв кадров утверждается распоряжением администрации Лемешкинского сельского поселения.
2. Для зачисления в резерв кадров муниципальных служащих кандидат, не состоящий на муниципальной службе, представляет ведущему специалисту администрации Лемешкинского сельского поселения следующие документы:
* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* карточку по утвержденному образцу (приложение № 1);
* трудовую книжку или заверенную надлежащим образом ее копию;
* документы, подтверждающие профессиональное образование;
* документ, удостоверяющий личность;
* 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* аттестационные листы (при наличии);
* результаты квалификационных экзаменов (при наличии);
* характеристику с места работы (при наличии).

При отказе кандидата от представления установленных документов администрация поселения вправе отказать ему в просьбе о включении в резерв кадров.

1. После рассмотрения и отбора кандидатур ведущим специалистом составляется предварительный список кандидатов на включение в резерв кадров администрации поселения (приложение № 2), который направляется главе Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района на утверждение.

На лиц, включенных в резерв кадров, сотрудником администрации, отвечающим за работу с кадрами оформляются учетные карточки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

1. Основанием для отказа в зачислении в резерв кадров служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы, установленным Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области".

Не могут быть включены в резерв кадров граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

1. Решение об исключении из состава резерва кадров оформляется распоряжением администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по представлению ведущего специалиста, основанием для этого является:

увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным п. 3, 5 - 7.1, 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации";

* выдвижение на вышестоящую должность;
* наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
* личное заявление об исключении из резерва кадров;
* представление подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении в резерв кадров;
* истечение установленного срока пребывания в резерве кадров;

смерть или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

1. Кандидат в резерв на замещение должности муниципальной службы администрации поселения в течение 30 дней со дня поступления документов уведомляется о включении или не включении его в резерв кадров администрации поселения.
2. Документы кандидата, не включенного в резерв кадров, возвращаются ему в установленном порядке.
3. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения из резерва кадров возвращаются ему в установленном порядке.
4. Документы, представленные кандидатом для включения в резерв кадров, после его зачисления формируются в отдельное дело. В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности.
5. Ведущий специалист администрации ведет банк данных резерва кадров и обновляет его согласно поступающей информации.
6. Основными условиями эффективной работы с резервом кадров являются:
* преимущественное назначение на должности муниципальной службы лиц из резерва кадров, прошедших соответствующую подготовку в составе резерва;
* ежегодное уточнение резерва кадров, планирование должностных назначений, определение целесообразности дальнейшего пребывания в резерве кадров лиц, не получивших назначения;
* проведение мероприятий по формированию муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих в целях организации обучения резерва кадров;
* соблюдение необходимой конфиденциальности на всех этапах формирования резерва кадров, особенно при исследовании деловых и личностных качеств кандидата.
1. При назначении на должность делается выбор из всех кандидатов резерва кадров на данную должность, оцениваются их деловые и моральные качества с учетом характера предстоящей работы.
2. Муниципальный служащий (гражданин) вправе состоять в кадровых резервах нескольких органов местного самоуправления Руднянского муниципального района.

Раздел 3. Заключительные Положения

1. Ведущий специалист администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района несет персональную ответственность за своевременный и обоснованный отбор кандидатов в кадровый резерв, организует и контролирует их профессиональную подготовку и подготовку соответствующих документов.
2. Ведущий специалист администрации, ответственный за работу с кадрами и формирующий резерв кадров муниципальных служащих, несет ответственность за полноту и достоверность информации о кандидатах, включаемых в резерв, за их соответствие квалификационным требованиям.
3. Ведущий специалист администрации Лемешкинского сельского поселения:
* обеспечивают анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в резерв кадров;
* ведут работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, формированию личных дел кандидатов, готовят соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.
* осуществляют методическое обеспечение работы с кадровым резервом администрации и ее структурных подразделений;
* осуществляют постоянный контроль за работой, движением и ростом резерва кадров, соблюдением установленного порядка работы с резервом кадров;
* ведут учет лиц, состоящих в кадровом резерве, утверждаемом главой.
1. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в резерве кадров, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.
2. Споры, связанные с порядком ведения резерва кадров администрации поселения решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения

Карточка

кандидата в резерв кадров муниципальных служащих муниципальной службы администрации Лемешкинского сельского поселения

1. Ф.И.О. "
2. Место работы, должность
3. Адрес
4. Должность, на которую включается в резерв кадров
5. Кем выдвинут в резерв
6. Число, месяц, год рождения

7.Опыт работы

1. Образование
2. Наименование и дата окончания учебного заведения
3. Квалификация по диплому
4. Ученая степень, звание /дата присвоения/
5. Дополнительное образование
6. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)
7. Общественная деятельность

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

1. Награды (наименование и дата награждения)
2. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи)
3. Домашний адрес
4. Телефон (служебный и домашний)

Подпись кандидата

Приложение № 2 к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Лемешкинского сельского поселения

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О., дата рождения | Замещаемая/занимаемая/должность | Претендент на должность | Образование | Основания для включения в резерв |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3 к Положению о

 кадровом резерве для замещения

 вакантных должностей

 муниципальной службы в

 администрации

 Лемешкинского сельского поселения

 УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв в администрации Лемешкинского сельского поселения

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

(наименование органа, в кадровом резерве которого

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

состоит муниципальный служащий (гражданин))

1. Фамилия

имя отчество

1. Дата рождения
2. Образование (в том числе переподготовка)

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

(высшее, среднее специальное, название учебного заведения и дата окончания)

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

специальность по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Диплом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

ученая степень

ученое звание

1. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы

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

6. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы

7. Общий стаж работы

8. Стаж муниципальной службы

9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность)

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

10. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Номер телефона

12. Дополнительные сведения

13. Дата заполнения