КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2013 г. п. Приморск № \_\_39-П

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Приморского сельсовета

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования и организации работы с кадровым резервом администрации Приморского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета согласно приложению 3.

4. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв, согласно приложению 4.

5. Установить, что состав кадрового резерва администрации Приморского сельсовета утверждается постановлением администрации и оформляется по форме согласно приложению 5.

 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Брацук А.А.

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Приморские грани».

Глава Приморского сельсовета В.А.Мут

Приложение 1 к постановлению

администрации Приморского сельсовета Балахтинского района от 22.05.2013г. №39-П

П О Л О Ж Е Н И Е

о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы

в администрации Приморского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве в администрации Приморского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета (далее кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. В кадровый резерв могут быть зачислены лица, соответствующие или способные соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

 - замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета (далее – администрация);

 - совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы категории «Руководители» в администрации;

 - улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации;

 - своевременного удовлетворения потребности в кадрах администрации;

 - повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

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

- объективность и всесторонность оценки при подборе и зачислении в кадровый резерв (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов служебной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- обновляемость кадрового резерва;

- создание условий для профессионального роста кандидатов на включение в кадровый резерв.

1.6. Основными целями работы с кадровым резервом являются:

- повышение уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращение периода адаптации лиц, назначаемых на должности муниципальной службы;

- выявление лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, наиболее соответствующих назначению на должность муниципальной службы;

- проверка готовности лица, включенного в кадровый резерв, к исполнению обязанностей по должности муниципальной службы;

- организация подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

1.7. В кадровый резерв, как правило, включаются лица не старше 45 лет.

1.8. Кадровый резерв формируется на 3 года.

1.9. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет специалист администрации Приморского сельсовета.

1.10. В целях обеспечения контроля и учета зачисления в кадровый резерв оформляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к Положению, в которой отражаются ход подготовки и формы обучения, индивидуальные задания (поручения) и результаты их выполнения.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих;

- руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений;

- выпускников высших учебных заведений.

2.2. При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки работы, способность анализировать и принимать обоснованные решения, добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

- организаторские способности - владение современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность, способность координировать и контролировать деятельность подчиненных;

- ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

- работоспособность, объективность, социально-психологическая совместимость, психологическая устойчивость, коммуникабельность, состояние здоровья.

При оценке деловых и личностных качеств, составлении характеристики кандидата на включение в кадровый резерв и определении направлений подготовки применяются собеседование, тестирование, анкетирование, а также предварительное изучение личных дел лиц, зачисляемых в кадровый резерв, выполнения ими должностных обязанностей, конкретных поручений, материалов аттестаций.

2.3. Зачислению в кадровый резерв подлежат лица, соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, а также лица, способные в период нахождения в кадровом резерве достичь уровня, необходимого для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы категории «Руководители».

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

- составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.

2.5. Составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляет специалист администрации по представлению заместителя главы администрации и с учетом предложений комиссии по рассмотрению кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

 2.6. Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких должностей.

2.8. Кадровый резерв утверждается главой администрации Приморского сельсовета. ежегодно, с учетом результатов мониторинга.

2.9. Исключение из кадрового резерва осуществляется:

- при истечении срока нахождения в кадровом резерве;

 - при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

 - при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в кадровом резерве ;

 - по письменному заявлению гражданина об исключении из кадровом резерва;

 - при привлечении к уголовной ответственности.

 Решение об исключении лица из состава кадрового резерва утверждается главой администрации по представлению заместителя главы администрации.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения должностей муниципальной

службы в администрации Приморского сельсовета

К А Р Т А

лица, зачисленного в кадровый резерв

в администрацииПриморского сельсовета

 на должность

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы

6. Дата зачисления в кадровый резерв

7. Основания зачисления в кадровый реестр

8. Краткая характеристика

9. Результаты изучения работника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание задания, поручения,прохождение переподготовки,стажировки и т.д. | Наблюдения и выводы | Подпись ответственноголица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Выводы, заключения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдвинуть на должность, оставить в кадровом резерве,

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

 исключить из кадрового резерва)

11. Отметка о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер распоряжения)

Ведущий специалист общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2 к постановлению

администрации Приморского сельсовета Балахтинского района от 22.05.2013 г. №39-П

**С О С Т А В**

комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый

резерв для замещения должностей муниципальной службы

в администрации Приморского сельсовета

Председатель комиссии

Брацук А.А. заместитель главы сельсовета

 Заместитель председателя:

Урбанова Т.В. зам.председателя Приморского сельского Совета депутатов

Секретарь комиссии

Радина Л.П. специалист II категории администрации

Члены комиссии:

 Соколова Л.А. главный бухгалтер

 Шарангович Т.В. специалист I категории администрации

Приложение 3 к постановлению

администрации Приморского сельсовета Балахтинского района от 22.05.2013г. №39-П

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв

для замещения должностей муниципальной службы в администрации

Приморского сельсовета

 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по рассмотрению кандидатур для зачисления в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета, (далее – комиссия).

2. Организация и порядок работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Приморского сельсовета.

 2.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации.

2.2.2. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствии председателя комиссии исполняет его обязанности;

- осуществляет иные полномочия, установленные для члена комиссии.

2.2.3. Секретарь комиссии:

- пользуется полномочиями члена комиссии;

- выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

- своевременно осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

 - оповещает членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о предстоящем заседании комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии;

 - подготавливает проект муниципального правового акта об утверждении состава кадрового резерва главой администрации.

2.3. Заседания комиссии по рассмотрению документов, представленных кандидатами, и собеседованию с кандидатами (по мере необходимости) должны быть проведены не позднее, чем через 10 дней после даты окончательного срока приема документов.

2.4. Заседание комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

По результатам проведенного заседания комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;

- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.5. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании, комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

3. Основными задачами комиссии являются:

- координация деятельности администрации Приморского сельсовета по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Приморского сельсовета, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадровых резервов;

- выработка предложений о включении в состав кадровых резервов;

- выработка предложений об исключении из состава кадровых резервов;

- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровые резервы, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадровых резервов;

- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровые резервы;

 - подготовка предложений главе администрации Приморского сельсовета по формированию и эффективному использованию кадровых резервов.

4. Для решения возложенных задач комиссия имеет право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Приморского сельсовета;

 - приглашать на заседания комиссии представителей органов местного самоуправления и общественных организаций.

Приложение 4 к постановлению

администрации Приморского сельсовета Балахтинского района от 22.05.2013г. №39-П

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

должностей муниципальной службы, для замещения

которых формируется кадровый резерв администрации

Приморского сельсовета

1. Заместитель главы сельсовета

2. Главный бухгалтер

3. Бухгалтер

4. Специалист 1 категории

5. Специалист 2 категории

 Приложение 5 к постановлению

администрации Приморского сельсовета Балахтинского района от 22.05.2013г. №39-П

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

для замещения должностей муниципальной службы

в администрации Приморского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должностьмуниципальнойслужбы, на которую формируетсякадровый резерв | Фамилия, имя, отчество,занимаемаядолжность лица,зачисленного вкадровый резерв | Дата рождения | Образование, когда и какоеучебное заведение окончил,специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание | Стаж работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления | Где и когдаповышалквалификацию последний раз |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |