Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2014 № 183

с.Батурино

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе**

**в муниципальном образовании «Батуринское сельское поселение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Батуринское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Батуринское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заведующую канцелярией Злыдневу Н.В.

Глава поселения (Глава администрации) В.В.Ефремов

Приложение к постановлению

Администрации Батуринского

сельского поселения

от 08.12.2014 № 183

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании**

**«Батуринское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании «Батуринское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Батуринское сельское поселение»

1.2. Положение устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва на муниципальной службе в муниципальном образовании «Батуринское сельское поселение» (далее ‑ кадровый резерв) с целью обеспечения непрерывности и преемственности управления, а также совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции на соответствующих должностях в органах местного самоуправления.

1.3. Основополагающими принципами формирования кадрового резерва являются:

а) учет текущей и перспективной потребности в муниципальных служащих муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (далее – муниципальный служащий);

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан) и результатов их служебной деятельности;

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

е) создание условий для профессионального роста муниципальных служащих;

ж) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва на муниципальной службе и о его реализации;

з) неограниченность численного состава кандидатов для участия в конкурсе с целью включения в кадровый резерв.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения:

а) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе в порядке должностного роста муниципального служащего;

б) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;

в) вакантной должности муниципальной службы гражданином, поступающим на муниципальную службу впервые;

г) в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса, а также на основании поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

В кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы включается одна кандидатура.

1.6. В кадровый резерв включаются являющиеся гражданами Российской Федерации лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - граждане), а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.7. Глава Батуринского сельского поселения (далее – Глава поселения), являющийся главой Администрации Батуринского сельского поселения, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучение, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

Непосредственную работу с кадровым резервом муниципального органа осуществляет заведующий канцелярией Батуринского сельского поселения.

**2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

2.1. Кадровый резерв формируется по результатам проведения конкурсов на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, которые объявляются по решению Главы поселения и оформляются постановлением Администрации Батуринского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2.2. Проведение конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, образованной Администрацией поселения.

2.3. В ходе конкурса изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

б) качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;

в) степень проявления инициативы при выполнении служебных обязанностей, умение самостоятельно принимать управленческие решения и осуществлять контроль за их исполнением;

г) участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, а также качество их подготовки;

д) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

е) объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;

ж) качество работы по оказанию муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

2.4. При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности.

2.5. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, не позднее, чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов представляет в конкурсную комиссию:

личное заявление;

копию паспорта;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

резюме (для граждан, поступающих впервые на муниципальную службу);

копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

отзыв (характеристику – от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя с рекомендацией на включение в кадровый резерв;

фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

2.6. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, должно быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с нарушением ограничений, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее, чем через полгода после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления оформляется распоряжением Администрации поселения на основании решения конкурсной комиссии.

2.9. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

2.10. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв заместитель Главы поселения по управлению делами оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы согласно Перечню должностей муниципальных служащих Администрации поселения.

2.11. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется учетная карточка лица, зачисленного в резерв на выдвижение на должность, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.12. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется, в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, на основании распоряжения Администрации поселения.

2.13. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва в случае:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в) его письменного заявления;

г) сокращения муниципальной должности муниципальной службы;

д) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации поселения.

**3. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв**

3.1. В целях качественной профессиональной подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению

3.2. Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется заместителем Главы по управлению делами с участием муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв не позднее, чем через месяц после включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв органа местного самоуправления.

3.3. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия по получению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы по следующим направлениям:

а) программа самостоятельной подготовки по соответствующей специальности;

б) временное исполнение обязанностей по должности, на которую кандидат зачислен в кадровый резерв, в период временного отсутствия замещающего эту должность работника;

в) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, совещаний, заседаний, проводимых органом местного самоуправления.

3.4. Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина) составляется в трёх экземплярах, которые находятся у муниципального служащего (гражданина), его непосредственного руководителя и заведующий канцелярией для контроля за его выполнением.

3.5. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включённых в кадровый резерв.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.6. Практическая подготовка кадрового резерва предполагает использование различных видов стажировки, которые являются не только эффективной формой обучения, но и проверкой готовности муниципального служащего (гражданина) к исполнению новых должностных обязанностей.

Приложение 1

**Список кадрового резерва**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Год, число и месяц рождения | Образование, (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин) | Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность/место работы гражданина | Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж) | Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса) | Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин) | Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке) | Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины | Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Батуринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**Учетная карточка лица,   
зачисленного в резерв на выдвижение на должность**

(наименование органа местного самоуправления)

*Место для фотографии*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество | | | |  | | | |
| 1. Дата и год рождения | | |  | | | | |
| 1. Специальность по образованию | | | | | |  | |
| 1. Наименование учебного  заведения, год окончания | | | |  | | | |
| 1. Квалификационный разряд | | | | |  | | |
| 1. Национальность |  | | | | | | |
| 1. Учёная степень |  | | | | | | |
| 1. Семейное положение | | |  | | | | |
| 1. Состояние здоровья | |  | | | | | |
| 1. Занимаемая должность | | | |  | | | |
| 1. Время зачисления в резерв | | | | | |  | |
| 1. Основание зачисления в резерв | | | | | | |  |

**Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование должности с указанием места работы |
|  |  |  |

**Краткая характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Рекомендуется на муниципальную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результаты изучения муниципального служащего (гражданина)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание задания, поручения, прохождение стажировок и пр. | Наблюдения и выводы | Роспись ответственного лица |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заключение по результатам подготовки и стажировки:** |  |
| выдвинуть на должность, оставить в резерве, исключить из резерва | |
|  | |

Глава Батуринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

**Индивидуальный план подготовки**

**муниципального служащего (гражданина)**

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением      
от     20   года    №      в кадровый резерв муниципальных служащих  
на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание плана (разделы) | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_