

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

23.01.2018 № 13

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с лицами, включенными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Юсьвинского сельского поселения, администрация Юсьвинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с лицами, включенными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу содня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы поселения-

главы администрации Е.А. Боталова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Юсьвинского

сельского поселения № 13 от 23.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И РАБОТЫ С ЛИЦАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ ВКАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ ЮСЬВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе и работы с лицами, включенными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского сельского поселения (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» и устанавливаетпорядок формирования и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в администрации Юсьвинского сельского поселения (далее - кадровый резерв), в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на муниципальную службу, улучшения качественного состава резерва кадров, установления единых принципов в работе с кадровым резервом и обеспечения реализации принципа равного доступа граждан к муниципальной службе.

2. Кадровый резерв представляет собой список лиц, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы.

3. Кадровый резерв призван способствовать:

а) своевременному замещению вакантных должностей муниципальной службы;

б) внедрению инновационных подходов в сфере муниципального управления, преемственности муниципальной службы;

в) стимулированию повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих;

г) сокращению периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность;

д) высокой эффективности и результативности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

Статья 2. Основные принципы формирования кадрового резерва

и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

1. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв, являются:

а)соблюдение законодательства РФ;

б) добровольность включения в резерв;

в) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв;

д) обеспечение преемственности в кадровой политике;

е) конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;

ж) преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

Статья 3. Формирование кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется ежегодно не позднее 30 января текущего года (по состоянию на 1 января года на который формируется резерв) и оформляется в виде списка с разделами по органам местного самоуправления, содержащего перечень лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2. Кадровый резерв формируется для замещения главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации Юсьвинского сельского поселения.

3. Этапы формирования кадрового резерва:

а) подбор кандидатов;

б) рассмотрение и изучение документов личного дела, резюме, анализ деловых и личностных качеств кандидатов;

в) формирование списка кадрового резерва;

г) утверждение кадрового резерва.

4. Кадровый резерв может формироваться посредством:

4.1. Внутреннего подбора кандидатов.

Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв производится из числа муниципальных служащих и других сотрудников администрации Юсьвинского сельского поселения, с их согласия, на основании изучения и оценки результатов деятельности этих сотрудников, их деловых и личностных качеств.

4.2. Внешнего подбора кандидатов.

Внешний подбор кандидатов осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа:

а) муниципальных служащих иных муниципальных образований;

б) государственных гражданских служащих;

в) руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;

г) выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы, не достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

д) студентов 4-5-го курсов по результатам прохождения практики в органах местного самоуправленияили по рекомендациям деканов факультетов высших учебных заведений. Назначение студентов, состоящих в кадровом резерве на должность муниципальной службы, возможно только после окончания учебного заведения.

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

а) наличие опыта работы по предлагаемому виду деятельности;

б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предлагаемой должности;

в) готовность к перемещению в интересах службы в другую местность (если место жительства не совпадает с местом службы);

г) нравственные и деловые качества;

д) состояние здоровья.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Юсьвинского сельского поселения.

7. В целях обеспечения контроля и учета на лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется карточка (приложение № 2), которая хранится в кадровой службе. Сведения (часть сведений), поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, являются персональными данными и носят конфиденциальный характер. Кадровая служба обеспечивает защиту персональных данных кандидатов от неправомерного их использования или утраты.Кандидаты на включение в кадровый резерв дают согласие на проведение в отношении их специальных проверочных мероприятий.

Статья 4. Порядок утверждения кадрового резерва

1. Кадровый резерв утверждается главой поселения-главой администрации с изданием соответствующего правового акта.

2. Руководители самостоятельных структурных подразделений администрации поселения, в компетенцию которого входит назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию и выполнение работы по формированию и подготовке кадрового резерва, за своевременное назначение на муниципальные должности муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве.

Статья 5. Организация работы с кадровым резервом

1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

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

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности;

в) исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

г) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве.

2. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета поселения.

3. Руководитель органа местного самоуправления поселения, руководители самостоятельных структурных подразделений администрации поселения осуществляют общее руководство и контроль за индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

4. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность.

Статья 6. Пересмотр и дополнение кадрового резерва

1. Пересмотр кадрового резерва производится в порядке, установленном настоящим Положением для его формирования.

2. Дополнение кадрового резерва производится в течение срока его действия. Дополнение кадрового резерва оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления, руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации поселения.

3. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может быть назначено на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

Статья 7. Исключение из кадрового резерва

1. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение текущего года из его состава при следующих условиях:

1) при назначении на должность муниципальной службы, на которую он был включен в кадровый резервили на вышестоящую должность;

2) при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и(или) повышения квалификации;

3) при наступлении и(или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, ее прохождению;

4) при поступлении личного заявления об исключении из состава кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы;

5) при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

6) при увольнении со службы;

7) при достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления,руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации поселенияи оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Статья 8. Заключительные положения

Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся кадровой службой до руководителя органа местного самоуправления поселения до 31 декабря текущего года.

Приложение № 1

к «Положению о порядке формирования

кадрового резерва на муниципальной службе

и работы с лицами, включенными в кадровый

резерв на замещение должностей муниципальной

службы в администрации Юсьвинского сельского поселения»

Утверждено

 Постановлением администрации

 Юсьвинского сельского поселения

 от "23" января 2018г. № 13

**Кадровый резерв на должности муниципальной службы**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления поселения, самостоятельного структурного подразделения администрации поселения)

**по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа и наименованиедолжности, накоторую формируется кадровый резерв  | Ф.И.О. кандидата | Дата рождения | Образование (учебное заведение, год окончания, специальность), послевузовское и(или)дополнительное профессиональное образование  | Стаж муниципальнойслужбы или работы по специальности | Группа и наименованиезамещаемой должности внастоящее время  | Основание включения вкадровый резерв  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Приложение № 2

к «Положению о порядке формирования

кадрового резерва на муниципальной службе

и работы с лицами, включенными в кадровый

резерв на замещение должностей муниципальной

службы в администрации Юсьвинского сельского поселения»

Утверждено

 Постановлением администрации

 Юсьвинского сельского поселения

 от "23" января 2018г. № 13

**Карточка для включения в кадровый резерв**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, самостоятельное структурное подразделение администрации поселения)

Должность кадрового резерва, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата и место рождения

3. Гражданство

4. Адрес места жительства

5. Адрес по месту регистрации

6. Телефон контактный

7. Образование, учебное заведение, год окончания

8. Специальность (специализация)

9. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование

10. Занимаемая должность

11. Стаж работы по специальности

12. Стаж государственной и(или) муниципальной службы

13. Ученая степень

14. Семейное положение

15. Государственные награды

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год началаработы  | Год окончанияработы  | Наименование органа, учреждения, предприятия,организации, наименование должности  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность, фамилия, инициалы, подпись работника кадровой службы

Дата

Приложение № 3

к «Положению о порядке формирования

кадрового резерва на муниципальной службе

и работы с лицами, включенными в кадровый

резерв на замещение должностей муниципальной

службы в администрации Юсьвинского сельского поселения»

Утверждено

 Постановлением администрации

 Юсьвинского сельского поселения

 от "23" января 2018г. № 13

**Дополнение**

**к кадровому резерву на должности муниципальной службы**

**в \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, самостоятельного структурного подразделения администрации поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Группа и наименование должности, накоторую формируется кадровый резерв  | Ф.И.О. кандидата | Дата рождения | Образование (учебное заведение,год окончания, специальность), послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование  | Стаж муниципальнойслужбы или работы по специальности | Группа и наименованиезамещаемой должности внастоящее время  | Основание включения в кадровыйрезерв  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Приложение № 4

к «Положению о порядке формирования

кадрового резерва на муниципальной службе

и работы с лицами, включенными в кадровый

резерв на замещение должностей муниципальной

службы в администрации Юсьвинского сельского поселения»

Утверждено

 Постановлением администрации

 Юсьвинского сельского поселения

 от "23" января 2018г. № 13

**Дополнение**

**к кадровому резерву об исключении лиц из кадрового резерва**

**в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, самостоятельного структурного подразделения администрации поселения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность, на которую сформирован кадровый резерв | Ф.И.О. кандидата | Дата исключения изкадрового резерва | Основание исключения изкадрового резерва  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |