

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

446186,
Самарская обл., Большеглушицкий р-н
п. Южный, ул. Центральная, 6
тел.(факс 8-846-73) 31-3-22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 мая 2018 г. № 34

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

С.Г.Шикунов

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 14.05.2018г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.12.2005 N 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - кадровый резерв).

1.2. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (далее - лица).

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

учет текущей и перспективной численности муниципальных служащих администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - муниципальные служащие);
равный доступ кандидатов для включения в кадровый резерв;
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв;
профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва.

1.4. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется специалистом администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-специалист).

1.5. Представитель нанимателя (работодатель), в компетенцию которого входит назначение на должность или освобождение от должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв (далее - представитель нанимателя), осуществляет контроль за формированием и подготовкой кадрового резерва и несет ответственность за организацию данной работы.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется комиссией по формированию Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает опубликование информации о приеме заявлений и документов от лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв, а также размещение данной информации на сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет, организует работу по подготовке заседаний комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений от кандидатов для включения в кадровый резерв, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4. На заседании комиссии принимаются следующие решения:

рекомендовать представителю нанимателя включить лицо в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

отказать лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50% общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы согласно штатному расписанию и ежегодно по состоянию на 1 января утверждается распоряжением представителя нанимателя.

3.2. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими, в том числе принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв.

3.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

а) формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв;

б) оценка и отбор лиц для включения в кадровый резерв из списка кандидатов;

в) составление списка лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. Список кандидатов для включения в кадровый резерв формируется на основании заявлений лиц, желающих быть включенными в кадровый резерв.

3.5. Кандидат может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

3.6. Лица, желающие быть включенными в кадровый резерв, утверждаемый по состоянию на 1 января следующего года, подают заявление и необходимые документы не позднее 15 ноября текущего года в отдел муниципальной службы и кадровой политики.

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа лицу в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.7. Отдел муниципальной службы и кадровой политики:

формирует списки кандидатов для включения в кадровый резерв;

составляет список лиц, включенных в кадровый резерв;

представляет проект распоряжения об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв, представителю нанимателя не позднее 15 декабря текущего года;

формирует пакеты документов лиц, подавших заявление с просьбой о включении их в кадровый резерв;

оформляет и хранит в установленном порядке учетные карточки лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

вносит изменения в список лиц, включенных в кадровый резерв, и представляет его на утверждение представителю нанимателя;

возвращает документы кандидатам, представившим документы не в полном объеме;

возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения комиссией;

контролирует выполнение индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

3.8. Срок пребывания в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года. По истечении указанного срока лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва на основании распоряжения представителя нанимателя. Исключенное из кадрового резерва лицо может быть включено в кадровый резерв в порядке, установленном настоящим Положением.

3.9. Не могут быть включены в кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на муниципальную службу.

4. Основные требования к подбору кандидатов для зачисления в кадровый резерв

4.1. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть лица, отвечающие требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальные служащие, отвечающие необходимым требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, вправе подать заявление на имя представителя нанимателя о включении их в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы. К заявлению прилагается отзыв о кандидате для включения в кадровый резерв его непосредственного руководителя в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, а также другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его

профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления на имя представителя нанимателя с просьбой о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют в отдел муниципальной службы и кадровой политики следующие документы:

а) собственноручно заполненную анкету или личный листок по учету кадров;

б) копию паспорта (паспорт предъявляется лично при подаче заявления);

в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

г) документ об отсутствии у лица заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

д) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

е) две фотографии размером 3 x 4 см;

ж) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д.).

4.4. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв производится комиссией на конкретную должность муниципальной службы с учетом профессионального образования, стажа и опыта работы кандидата в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы действующим законодательством.

4.5. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв может включать в себя:

анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);

собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);

оценка результатов деятельности;

запрос и проверка рекомендаций, отзывов, послужного списка;

собеседование, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере муниципального управления;

психологическое тестирование;

иные методы, не противоречащие законодательству.

4.6. В работе при подборе кандидата для включения в кадровый резерв учитываются также:

а) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат;

б) результативность профессиональной деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

в) требовательность к себе и подчиненным (для руководителей), обязательность, способность к критической оценке своей работы;

г) организаторские способности, умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением (для муниципальных служащих категории «руководители»);

д) систематическое повышение профессионального уровня;

е) потенциальные возможности дальнейшего роста.

4.7. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.8. При отсутствии кандидатов или в случае отказа лицу в рекомендации о включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

4.9. Включение лица в кадровый резерв не является основанием для обязательного назначения на соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

4.10. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из кадрового резерва распоряжением представителя нанимателя в случае:

а) назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) совершения дисциплинарного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения с муниципальной службы;

г) отказа от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

д) снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

е) наступления или обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

ж) выявления факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для включения в кадровый резерв;

з) личного заявления лица, включенного в кадровый резерв (или смерти лица, включенного в кадровый резерв);

и) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

к) истечения срока пребывания в кадровом резерве;

л) изменения штатного расписания в отношении должности, на которую претендует лицо.

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно отделом муниципальной службы и кадровой политики в месячный срок со дня принятия соответствующего распоряжения представителя нанимателя.

5. Порядок подготовки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв

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

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

5.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

5.3. Подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, на текущий год, составленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

В индивидуальном плане подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, на текущий год должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

5.4. В индивидуальном плане подготовки муниципального служащего, включенного 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, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий;

в) временное исполнение обязанностей по должности, на которой состоит в кадровом резерве муниципальный служащий, в период временного

отсутствия лица, замещающего эту должность, за которым сохраняется место работы (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

г) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, работа в составе рабочих групп, оргкомитетов;

д) направление на стажировку;

е) изучение зарубежного опыта.

5.5. Индивидуальный план подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, составляется главой сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - глава поселения) и не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв утверждается представителем нанимателя.

5.6. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, находится у, копии - у муниципального служащего, включенного в кадровый резерв.

Приложение 1
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

СПИСОК ЛИЦ,
ВКЛЮЧЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Наименование должности, на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. лица, включаемого в кадровый резерв	Дата рождения	Замещае мая должнос ть с указание м даты назначен ия на должнос ть	Уровень образования с указанием учебного заведения, года его окончания и специальнос ти по диплому	Дата и место последней переподго товки или повышени я квалифика ции
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЦА,
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Ф.И.О.

Дата рождения _____

Образование (какое учебное заведение и когда окончил)

Специальность по образованию

Дополнительное образование (переподготовка, курсы, семинары и т.д.)

Замещаемая должность

Классный чин

Ученая степень

Виды поощрения за труд (государственные награды, почетные грамоты, знаки отличия и т.д.)

Трудовая деятельность, соответствующая профилю деятельности для замещения должности муниципальной службы:

Месяц и год начала работы	Месяц и год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы

Включен в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области на

должность в соответствии с распоряжением от _____ N _____
Сведения о подготовке после включения в кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского
поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской
области:

а) переподготовка

б) курсы повышения квалификации

в) стажировка

Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной
службы

Отметка о назначении на должность

Дата и основание исключения из кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского
поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской
области

Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 3
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

ОТЗЫВ

о кандидате для включения в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

1. Ф.И.О.

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, повышении квалификации или переподготовке

4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Профессиональные знания и опыт кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении)

8. Деловые качества кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (знание правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального

9. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу. Можно указать и другие сильные стороны кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

10. Личностные качества кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными, творческий подход, принципиальность, требовательность, самокритичность. Можно указать и другие качества)

11. Результативность работы

12. Оценка степени участия кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в решении поставленных задач

13. Рекомендация (указать, на какую конкретно должность муниципальной службы предлагается включить кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области)

Руководитель _____ Ф.И.О. Дата

Приложение 4
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

Утверждаю:
Глава сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, НА ____ ГОД**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Включен распоряжением (приказом) _____

от _____ N _____ в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области на должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
	2	3	4

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области _____

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальный служащий,
включенный в кадровый резерв _____

(подпись)

(расшифровка)