



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БИСЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

28.02.2017 г.

№ 19

┌ ┌
**Об утверждении Положения о кадровом
резерве на должности муниципальной
службы в администрации Бисерского
сельского поселения**

Руководствуясь Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», статьями 6, 37 Устава Бисерского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бисерского сельского поселения от 28.07.2011 года № 26 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

А.В.Кононенко

**Положение
о кадровом резерве на должности муниципальной службы
в администрации Бисерского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки пополнения кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения (далее - кадровый резерв) в целях установления единых принципов в работе с кадровым резервом, совершенствования деятельности по подбору претендентов на муниципальную службу, улучшения качественного состава муниципальных служащих.

1.2. Кадровый резерв формируется как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к резервируемым должностям.

1.3. Кадровый резерв призван способствовать стабильности всех звеньев муниципальной службы и высокой эффективности исполнения обязанностей, повышению профессионализма и деловой активности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется с учетом Реестра должностей муниципальной службы в Бисерском сельском поселении и поступивших заявлений муниципальных служащих и граждан Российской Федерации.

1.5. Для замещения должностей муниципальной службы формируется кадровый резерв.

Кадровый резерв администрации поселения формируется главой Бисерского сельского поселения (далее - глава поселения) в порядке, установленном настоящим Положением, для замещения ведущих и старших должностей администрации Бисерского сельского поселения.

1.6. Глава Бисерского сельского поселения несет полную ответственность за состояние и результаты работы с кадровым резервом.

1.7. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют специалисты, на которых возложено кадровое делопроизводство.

1.8. Информирование граждан и формирование кадрового резерва администрации Бисерского сельского поселения на должности муниципальной службы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района, в котором указываются:

1.8.1. наименование должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв;

1.8.2. квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы;

1.8.3. место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Положения.

1.9. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы в администрации Бисерского сельского поселения.

1.10. Претендент на включение в кадровый резерв может быть включен в кадровый резерв одновременно по нескольким направлениям.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Бисерского сельского поселения в порядке должностного роста.

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

муниципальных служащих других муниципальных образований;

государственных служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений;

выпускников учебных заведений;

граждан, соответствующих квалификационным требованиям.

2.2. Этапы формирования кадрового резерва:

подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

составление списка кадрового резерва;

утверждение списка кадрового резерва.

2.3. Список претендентов на включение в кадровый резерв формируется по рекомендациям аттестационной комиссии, самовыдвижением претендентов на включение в кадровый резерв.

2.3.1. При выдвижении в кадровый резерв, в том числе при самовыдвижении, претендент на включение в кадровый резерв направляет главе Бисерского сельского поселения заявление о включении в кадровый резерв. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

гражданство;

адрес места жительства;

контактный телефон;

семейное положение;

наименование должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат;

образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания;

специальность (специализация);

послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование;

занимаемая должность;
стаж работы по специальности;
стаж государственной и(или) муниципальной службы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа об образовании;
периоды трудовой деятельности и прохождения муниципальной службы.

К заявлению могут прилагаться:

результаты служебной аттестации (если проводилась);
отзывы руководителей, сотрудников, людей, знающих претендента на включение в кадровый резерв по совместной работе (если претендент осуществлял трудовую деятельность).

2.4. Заявление претендента на включение в кадровый резерв рассматривается в течение 15 дней с момента подачи заявления.

2.5. Основаниями для отказа претенденту во включении в кадровый резерв являются:

2.5.1. несоответствие квалификационным требованиям к резервируемой должности;

2.5.2. достижение 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе);

2.5.3. предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.3.1. настоящего Положения;

2.5.4. предоставление заведомо ложных сведений.

2.6. О включении (не включении) в кадровый резерв претендент уведомляется письменно в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

2.7. Списки кадрового резерва на ведущие и старшие должности муниципальной службы администрации Бисерского сельского поселения утверждаются распоряжением администрации Бисерского сельского поселения.

2.8. После утверждения списков резерва оформляются карточки учета резерва на выдвижение по форме согласно приложению 2.

2. Подготовка кадрового резерва

3.1. Подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, предполагает их участия в мероприятиях, проводимых администрацией Бисерского сельского поселения (работа в составе рабочих групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний); индивидуальной подготовки под руководством должностных лиц администрации Бисерского сельского поселения; самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления).

3.2. Специалисты, на которых возложено кадровое делопроизводство (далее - специалист по кадрам), взаимодействуют с лицами, включенными в кадровый резерв, на протяжении всего времени нахождения их в составе кадрового резерва для определения и оценки степени их подготовленности к замещению

должностей, на которые они включены в кадровый резерв, а также разработки и корректировки индивидуальных планов обучения.

3.3. Формы взаимодействия:

3.3.1. оценка полноты и качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, а также результатов деятельности подразделения, которым он руководит;

3.3.2. оценка результатов исполнения индивидуального плана подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве;

3.3.3. оценка результатов выполнения муниципальным служащим отдельных поручений и исполнения служебных обязанностей по вакантным должностям;

3.3.4. оценка результатов стажировки муниципального служащего;

3.3.5. оценка результатов аттестации муниципального служащего.

3.4. Подготовка муниципальных служащих (граждан), зачисленных в кадровый резерв, проводится по индивидуальным планам, которые готовятся муниципальными служащими (гражданами) с участием непосредственных руководителей. Они должны включать в себя: исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;

стажировку на вышестоящей должности;

самостоятельную подготовку по профилю будущей должности.

Стажировка как форма практической подготовки кадрового резерва преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения муниципальным служащим (гражданином) обязанностей по должности муниципальной службы, на которую включен в резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

3.5. Муниципальный служащий (гражданин), включаемый в кадровый резерв на ведущую должность муниципальной службы, должен иметь высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года, или стаж работы по специальности не менее двух лет, или среднее профессиональное образование со стажем работы по специальности не менее пяти лет (за исключением лиц, замещающих руководящие должности в данной группе должностей).

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), включаемый в кадровый резерв на старшую должность муниципальной службы, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование со стажем работы по специальности не менее трех лет.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

4.1.1. по его письменному заявлению;

- 4.1.2. по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 4.1.3. при увольнении с муниципальной службы в случаях:
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
 - применения административного наказания в виде дисквалификации;
- 4.1.4. в случае наступления и(или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- 4.1.5. в случае признания муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4.1.6. в случае смерти муниципального служащего (гражданина), а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- 4.1.7. в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 4.1.8. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.
- 4.1.9. по истечении предельного срока нахождения в кадровом резерве, с учетом группы должностей муниципальной службы:
- для ведущей группы должностей - 3 года;
 - для старшей группы должностей - 2 года;
- 4.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва администрации сельского поселения оформляется распоряжением администрации Бисерского сельского поселения при наступлении условий, предусмотренных пунктом 4.1. Положения.
- 4.3. Итоги работы с кадровым резервом подводятся в конце календарного года, проводится анализ состава кадрового резерва, выносятся оценка служебной деятельности лиц, состоящих в кадровом резерве.
- 4.4. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся до главы Бисерского сельского поселения.

5. Заключительные положения

5.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве. В случае если в кадровом резерве состоят два и более кандидата на одну должность муниципальной службы, решение о назначении на должность принимается представителем нанимателя (работодателя) на основе сопоставления сведений о кандидатах и независимо от времени включения в кадровый резерв.

5.2. Муниципальный служащий (гражданин), исключенный из кадрового резерва, вправе претендовать на повторное, неоднократное включение в кадровый резерв, предусмотренном настоящим Положением

5.3. Использование данных кадрового резерва включает:

5.3.1. получение необходимой информации о лице, претендующем на включение в кадровый резерв или состоящем в кадровом резерве, для включения, изменения (дополнения) его учетных данных;

5.3.2. составление отчетов о состоянии кадрового резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

5.3.3. подготовку ежеквартального отчета о состоянии кадрового резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

Приложение 1
к Положению
о кадровом резерве
на должности муниципальной службы
в администрации Бисерского
сельского поселения

СПИСОК
претендентов на включение в кадровый резерв
администрации Бисерского сельского поселения
на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, что и когда окончил, специальность	Место работы, должность	Дата назначения	Рекомендуется в кадровый резерв на должность муниципаль- ной службы
1	2	3	4	5	6	7

