АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Кожевникове Кожевниковского района Томской области

21.01.2019г. № 17

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-03 «О муниципальной службе в Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Г лава Кожевниковского

 сельского поселения М.В. Пономаренко

№17№21

Приложение к постановлению Администрации Кожевниковского сельского поселения от 21.01.2019г.№ 17

Положение

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского сельского поселения

1. Общие положения

1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского (далее - кадровый резерв) - группа перспективных руководителей и специалистов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, прошедших отбор и готовых к замещению вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Кожевниковского сельского поселения.
2. Целью формирования кадрового резерва является создание планомерной и комплексной системы мер для замещения вакантных должностей муниципальной службы, персонального продвижения по службе муниципальных служащих, квалифицированных специалистов предприятий, организаций и учреждений, способных в изменяющихся условиях профессионально и эффективно реализовывать полномочия Администрации Кожевниковского сельского поселения. При этом особое внимание должно уделяться подбору молодых перспективных кандидатов.
3. Формирование кадрового резерва по аппарату Администрации Кожевниковского сельского поселения, организацию работы с ним осуществляет специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее - специалист по кадровой работе).
4. Порядок формирования кадрового резерва
	1. Кадровый резерв формируется по аппарату Администрации Кожевниковского сельского поселения.
	2. Кадровый резерв ведется по должностям муниципальной службы по форме, содержащейся в приложении к настоящему Положению.
	3. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв, как правило, включается по 2-3 кандидата.
	4. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным в соответствии с Законом Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-03 «О муниципальной службе в Томской области.
	5. Формирование кадрового резерва включает:

подбор и изучение кандидатов для включения в кадровый резерв;

включение кандидатов в кадровый резерв.

* 1. Предложения о включении кандидатов в кадровый резерв вносят:

по аппарату Администрации Кожевниковского сельского поселения - глава Администрации Кожевниковского сельского поселения;

по структурным подразделениям - руководитель структурного подразделения Администрации Кожевниковского сельского поселения в соответствии с его компетенцией.

* 1. Должностные лица, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, вносят предложения о включении кандидатов в кадровый резерв по собственной инициативе или на основании письменных заявлений граждан.
	2. Предложения, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, ежегодно, не позднее 1 февраля, передаются специалисту по кадровой работе для изучения кандидатур.
	3. В отношении кандидатов, являющихся работниками Администрации Кожевниковского сельского поселения, представляется личное заявление кандидата о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры.
1. В отношении кандидатов, не являющихся работниками Администрации Кожевниковского сельского поселения, представляются следующие документы:

личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры; анкета;

автобиография;

копия документа, удостоверяющего личность; копия трудовой книжки;

копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

1. Изучение кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется путем: изучения представленных документов;

собеседования с кандидатом;

сбора и изучения отзывов о кандидате.

1. При изучении кандидатов для включения в кадровый резерв учитываются: уровень профессионального образования, полученная специальность (квалификация);

стаж муниципальной службы, опыт работы, а также результаты производственной ­хозяйственной, научной, педагогической, общественной и иной деятельности; профессиональные знания и навыки; индивидуально-психологические качества.

1. По результатам изучения составляется заключение, в котором содержится мотивированный вывод о возможности или невозможности зачисления гражданина в кадровый резерв.
2. Сведения о кандидатах, в отношении которых вынесены положительные заключения, вносятся в кадровый резерв.
3. По решению главы Администрации Кожевниковского сельского поселения для включения кандидата в кадровый резерв может проводиться конкурс в порядке, установленном для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
4. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются, изучение не проводится.
5. Лицо исключается из кадрового резерва в случае:

исключения соответствующей должности из штатного расписания аппарата Администрации Кожевниковского сельского поселения;

выявления обстоятельств, препятствующих включению в кадровый резерв (отсутствие гражданства Российской Федерации, недостижение возраста 18 лет, незнание государственного языка Российской Федерации, несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);

предоставления документов, содержащих ложные сведения;

поступления письменного заявления лица, включенного в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

поступления предложения руководителя структурного подразделения Администрации Кожевниковского сельского поселения об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве.

1. Лица, не включенные в кадровый резерв в очередном году, считаются исключенными из кадрового резерва. В течение года лицо может быть исключено из кадрового резерва по решению главы Администрации Кожевниковского сельского поселения.
2. Об исключении из кадрового резерва соответствующее лицо должно быть письменно уведомлено.
3. Нахождение лица в кадровом резерве не является основанием для предоставления каких либо гарантий, льгот и привилегий, за исключением установленных разделом 4 настоящего Положения.
4. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв
	1. Документы, представленные в отношении кандидатов, после включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело.

В дело накапливаются все документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

* 1. Документы в отношении кандидатов, не включенных в кадровый резерв, передаются лицу, внесшему предложение о включении кандидата в кадровый резерв, после чего документы, представленные кандидатом, возвращаются кандидату под роспись.
	2. Дела оформляются и ведутся в порядке, установленном для личных дел муниципальных служащих.
	3. Все документы, хранящиеся в деле лица, включенного в кадровый резерв, в случае его исключения из кадрового резерва возвращаются ему под роспись.
1. Организация работы с кадровым резервом
	1. Специалист по кадровой работе Администрации Кожевниковского сельского поселении совместно с главой Администрации Кожевниковского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Кожевниковского сельского поселения осуществляют планирование карьеры муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, руководство индивидуальной подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв.
	2. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану, который утверждается главой Администрации Кожевниковского сельского поселения. В плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний и навыков.
	3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

стажировка в должности, на которую он состоит в кадровом резерве;

решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности;

изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;

получение профессионального образования, повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

участие в работе совещаний, семинаров, конференций;

другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

* 1. Муниципальные служащие Администрации Кожевниковского сельского поселения, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.
	2. Стажировка лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется на основании распоряжения главы Администрации Кожевниковского сельского поселения. На время стажировки работник Администрации Кожевниковского сельского поселения, включенный в резерв кадров, как правило, освобождается от исполнения обязанностей по своей должности.
	3. Специалист по кадровой работе Администрации Кожевниковского сельского поселения ежегодно проводят собеседования с лицами, включенными в кадровый резерв, по вопросам их подготовки, а также нахождения в кадровом резерве.
	4. В случае появления вакантной должности, по которой сформирован кадровый резерв, лица, включенные в кадровый резерв по данной должности в первую очередь рассматриваются для ее замещения в соответствии с очередностью их расположения в кадровом резерве.

Лицо, включенное в кадровый резерв, отказавшееся от назначения на вакантную должность, исключается из кадрового резерва по данной должности, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо членов его семьи, иными уважительными причинами.

* 1. Лица, включенные в кадровый резерв, назначаются на должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

Приложение к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского сельского поселения

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Кожевниковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжности | Фамилия, имя отчество(последние при наличии) | Датарождения | Образование (когда, что окончил, специальность по диплому) Когда и где прошел переподготовку (повышение квалификации) | Датаназначенияназамещаемуюдолжность | Стажмуниципальнойслужбы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Основнойработник |  |  |  |  |  |
| Резерв: |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

6