Об утверждении Положения о резерве

кадров для замещения вакантных

должностей муниципальной службы

Администрации Коськовского сельского

Поселения

(21,1000)

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях дальнейшего совершенствования работы по формированию резерва кадров для выдвижения на вакантные должности муниципальной службы Администрации Коськовского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Положение о резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Коськовского сельского поселения.

2. Сформировать резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» (далее - резерв кадров);

2.1. организовать постоянную работу с лицами, включенными в резерв кадров, в том числе включая проведение мероприятий по повышению их квалификации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Коськовского сельского

поселения М.А Степанов

Утверждено

постановлением Главы администрации

Коськовского сельского поселения

от 26 января 2010 года № 06- 8-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Коськовского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о резерве кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Коськовского сельского поселения (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ", областным законом от 11 марта 2008г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва кадров муниципальной службы в Администрации Коськовского сельского поселения (далее - Администрация) и порядок работы с лицами, включенными в резерв кадров муниципальной службы.

1.3. Резерв кадров муниципальной службы (далее - кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы в Администрации;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах Администрации;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. Формируются следующие виды кадрового резерва:

- кадровый резерв на замещение главных должностей муниципальной службы;

- кадровый резерв на замещение ведущих должностей муниципальной службы;

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду в соответствии с п. 1.6 настоящего Положения (приложение № 1 к Положению). Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Главы администрации.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет Глава администрации.

1.11. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется "Карта специалиста резерва" (приложение №2 к Положению), где отражаются ход подготовки и формы обучения специалиста, индивидуальные задания и их результаты. Хранится «Карта специалиста резерва» в отделе муниципальной службы и кадров в соответствии с правилами ведения и хранения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих;

- руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

2.2. В состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы могут быть включены лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной должности муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.3. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется указанный кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется Главой администрации.

2.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение главных и ведущих должностей муниципальной службы (далее - "список кандидатов") осуществляется Главой администрации.

На одну муниципальную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв.

Одновременно в этом же документе утверждаются руководители подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

Список кадрового резерва, содержащий персональные данные, относится к категории конфиденциальной информации, имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежит.

2.6. Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, утверждается Главой администрации ежегодно до 31 декабря текущего года.

2.7. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы и на последующие годы.

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

- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период его действия;

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

- при привлечении к уголовной или административной ответственности;

- при отказе заместить соответствующую вакантную муниципальную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы принимается Главой администрации.

2.9. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

2.10. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

3.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в Администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета Администрации на очередной финансовый год.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства (приложение № 3 к Положению).

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

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

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

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

- 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 по должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве.

3.3. 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.

3.4. Глава администрации:

- разрабатывает план индивидуальной подготовки лиц, включенных в кадровый резерв,

контролирует его исполнение, делает ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;

- контролирует наличие у лиц, зачисленных в кадровый резерв, плана индивидуальной подготовки;

3.5. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет Глава администрации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва.

«Утверждаю»

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Степанов

Резерве кадров для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

Администрации Коськовского сельского поселения

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**на замещение главных, старших должностей муниципальной службы**

**Администрации Коськовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы | Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность кандидата на выдвижение | Дата  рождения | Образование, когда и что окончил, квалификация и специальность по образованию | Стаж работы в органах гос. власти и местного самоуправления | Где, когда повышал квалификацию в последний раз | Руководитель подготовки |
| 1. | Глава администрации | Петрова Надежда Петровна  Заместитель главы администрации | 05.12.1956г. | Товароведение и организация торговли промышленными товарами 21.04.1978 Новоломоносовский кооперативный техникум | 11 мес. | СЕРТИФИКАТ  «Северо-Западная академия государственно службы»  «Актуальные правовые, организационные и финансовые вопросы деятельности объединений собственников жилья». С 17 декабря 21 декабря 2007 года | Степанов Михаил Александрович  Глава администрации |
| 2. | Заместитель главы администрации | Зайцев Николай Павлович зам. Главы администрации.  мастер леса  Пашского лесничества | 25.04.1957 | Средне проф-фесиональное,  Гурьевский политехнический техникум, 1976 года.  Специальность -«Бурение нефтяных и газовых скважин» квалиффикация  «техник - нефтяник» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Зам.главы Петрова Надежда Петровна |
| 3. | Заведующая сектором -главный бухгалтер | Малькова Ольга Егоровна заведующая сектором финансов - главный бухгалтер,    Главный бухгалтер ТСЖ Коськовского сельского поселения | 22.12.1963 | Всеволожский сельскохозяйственный техникум по специальности «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственном производстве»  26.06.1986  Присвоена квалификация бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Свидетельство № 204/31-14 от 23 декабря 2004 г.Тихвин учебно - деловой центр МЕНЕДЖЕР квалификация - менеджер. | Боровская Наталья Николаевна заведующая сектором главный бухгалтер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о резерве кадров для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

Администрации Коськовского сельского поселения

**КАРТА СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА № \_\_\_\_\_**

На должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( что и когда окончил, специальность и квалификация по образованию)

4.Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Время зачисления в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Основания зачисления в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Краткая характеристика сотрудника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Результаты изучения сотрудника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание задания, поручения, прохождение переподготовки, стажировки и т.д. | Наблюдения и выводы | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10.Выводы, заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выдвинуть на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_, оставить в резерве на \_\_\_\_\_\_\_, исключить из резерва)

12.Отметка о реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/дата и номер распоряжения о назначении/

Глава администрации (подпись) ( Ф.И.О.)

Приложение 3

к Положению о резерве кадров для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

Администрации Коськовского сельского поселения

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПЛАН**

**индивидуальной подготовки кандидата кадрового резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0**№ пп** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **Срок исполнения** | **Отметка об исполнении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидат на выдвижение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_