

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2014

№ 16

с. Алтайское

┌ Об утверждении Положения о кадровом
резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
муниципальном образовании Алтайский
сельсовет Табунского района
Алтайского края └

В целях повышения качества муниципальной службы, стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей и совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров органов местного самоуправления, руководствуясь Законом Алтайского края № 134-ЗС от 7 декабря 2007 года "О муниципальной службе в Алтайском крае" постановляю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава администрации сельсовета

В.В. Аршавский

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ АЛТАЙСКИЙ СОВЕТ ТАБУНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – кадровый резерв), порядок его формирования и ведения, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом.

1.2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, предусмотренных Реестром муниципальных должностей муниципальной службы администрации сельсовета.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы района лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих района;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечения граждан на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;
- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв формируется и ведется в администрации сельсовета.

2.2. Ведение кадрового резерва осуществляет секретарь администрации сельсовета, отвечающий за кадровую работу органов местного самоуправления.

2.3. Кадровый резерв формируется на 3 года и утверждается до 15 декабря.

Кадровый резерв на замещение вакантных высших, главных должностей муниципальной службы администрации сельсовета утверждается распоряжением главы администрации сельсовета.

2.4. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению к Положению.

2.5. В кадровый резерв могут быть включены муниципальные служащие и граждане, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами.

Включение в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) осуществляется с их согласия.

2.6. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

2.6.1. для муниципального служащего:

- рекомендация аттестационной комиссии и (или) конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, в котором муниципальный служащий принимал участие, но не победил;
- рекомендация руководителя, заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления;
- ликвидация, реорганизация органа местного самоуправления, сокращение штата в случае непредоставления муниципальному служащему другой работы в соответствии с его профессией и квалификацией;

2.6.2. для гражданина:

- рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в котором гражданин принимал участие, но не победил;
- рекомендация руководителя трудового коллектива (предприятий, организаций всех форм собственности), заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.7. В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более трех муниципальных служащих (граждан).

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы и в нескольких органах местного самоуправления.

2.9. На граждан, включенных в кадровый резерв, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление гражданина на включение в кадровый резерв;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления о включении гражданина в кадровый резерв;
- документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве;
- иные документы.

2.10. Отбор кандидатов для включения в Резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации сельсовета.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие профилактического опыта управленческой деятельности, её эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- наличие организаторских способностей;
- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчинённым, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими.

При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По итогам отбора формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей.

Отбор кандидатов, формирование списков Резерва осуществляются в 20-дневный срок со дня составления списков кандидатов для включения в Резерв.

2.11. Документы, перечисленные в пункте 2.9, в отношении муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в органе местного самоуправления по месту службы, вносятся в его личное дело. В случае включения муниципального служащего в кадровый резерв не по месту службы на него формируется учетное дело.

2.12. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- добровольный отказ от назначения на должность муниципальной службы;
- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с результатами аттестации;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- совершение муниципальным служащим должностного проступка, повлекшего применение дисциплинарного взыскания;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- личное заявление.

2.13. Ежегодно, до 15 декабря, руководители органов местного самоуправления проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности каждого зачисленного в кадровый резерв, при наличии оснований, установленных пунктом 2.11 настоящего Положения, принимают решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

2.14. Информация об исключении из кадрового резерва передается органами местного самоуправления в администрацию района в порядке и сроки, установленные абзацем 3 пункта 2.3 настоящего Положения.

3. ФОРМЫ РАБОТЫ С ЛИЦАМИ, СОСТОЯЩИМИ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

3.1. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;
- стажировка;
- временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);

- подготовка проектов правовых актов, докладов;
- иные формы.

3.2. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются руководители соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления.

Приложение 1
к постановлению администрации
Алтайского сельсовета № 16
от 13.11.2014г

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ АЛТАЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАБУНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв	Ф.И.О. лица, включённого в кадровый резерв	Дата рождения	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан)	Сведения о профессиональном образовании, специальности, повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Стаж работы по специальности	Сведения об исключении из кадрового резерва с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8