**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» декабря 2013 г. № 184

с. Заброды

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области** |  |

В целях выявления, отбора и подготовки перспективных кадров, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт работы управленцев для работы в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, администрация Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

**Глава**

**Заброденского сельского поселения Е.И. Дубинин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено постановлением администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района**  **от «20» декабря 2013г. № 184** |

**Положение**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района (далее - администрация), основные этапы работы с кадровым резервом, а также порядок исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- выявления, отбора и подготовки молодых, перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт деятельности управленцев для работы в сфере муниципального управления;

- удовлетворения потребности администрации Заброденского сельского поселения в высококвалифицированных специалистах;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих администрации Заброденского сельского поселения;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности;

- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;

- служебного продвижения и планирования карьеры лиц, включенных в кадровый резерв;

- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;

- формирования положительного имиджа муниципальной службы;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- равные условия доступа граждан в кадровый резерв в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв;

- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;

- системность и плановость в работе с кадровым резервом;

- обновляемость кадрового резерва.

1.5. Кадровый резерв состоит из лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы, и представляет собой базу данных на них.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, имеющиеся в штатном расписании администрации Заброденского сельского поселения, утвержденном муниципальным правовым актом в соответствии с приложением 1 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Реестр должностей муниципальной службы в Воронежской области».

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе результатов предварительного мониторинга кадровой ситуации, включающего следующие мероприятия:

– анализ потребности администрации в кадровых ресурсах с учетом перспектив развития администрации;

- анализ кадрового состава администрации, перспектив ротации кадров и определение возможных вакантных должностей;

- определение перечня конкретных должностей муниципальной службы, на которые необходимо сформировать кадровый резерв.

2.3. Формирование кадрового резерва осуществляется:

- по результатам конкурсов;

- по результатам аттестации муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение в кадровый резерв в администрации (**далее – конкурс**) объявляется по решению главы администрации в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе публикуется в вестнике Заброденского сельского поселения и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернетне позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- квалификационные требования, установленные к данной должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109663;fld=134;dst=100037) настоящего Положения;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

В объявлении о конкурсе также указывается информация о дате проведения конкурса, месте и порядке его проведения, другие информационные материалы.

2.6. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы.

Муниципальные служащие, работники органов местного самоуправления и муниципальных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, участвуют в конкурсах на общих основаниях независимо от того, какую должность замещают на момент проведения конкурса.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию следующие документы, заверенные в установленном порядке:

а) заявление;

б) анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки;

- копии всех документов о профессиональном образовании,

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и анкету установленной формы, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную специалистом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, с приложением фотографии.

Прием документов от граждан, муниципальных служащих **(далее – кандидаты в кадровый резерв)** для участия в конкурсеосуществляется администрацией в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

2.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией администрации отдельно либо одновременно с конкурсом на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Состав конкурсной комиссии и Положение о ней утверждается распоряжением администрации.

2.9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие кандидатов установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

В целях оценки соответствия кандидатов в кадровый резерв квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

Кандидат в кадровый резерв, не соответствующий квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, к участию во втором этапе конкурса не допускается.

На втором этапе проводятся конкурсные мероприятия и личное собеседование с кандидатами в кадровый резерв, о чем они извещаются не позднее, чем за 2 дня до даты проведения второго этапа конкурса.

На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

Конкурсные мероприятия могут проводиться в форме собеседования, тестирования, написания рефератов и др. Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

2.10. Конкурсная комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных мероприятий, определяет победителя конкурса и принимает решение о включении его в кадровый резерв.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

В кадровый резерв по решению конкурсной комиссии на одну должность муниципальной службы могут включаться одно или несколько лиц.

2.11. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации в 2-дневный срок со дня его завершения.

2.12. Включение муниципальных служащих в кадровый резерв по результатам аттестации осуществляется в соответствии с приложением 5 к Закону Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих в Воронежской области».

2.13. Включение кандидата в кадровый резерв администрации оформляется распоряжением администрации на основании решения конкурсной или аттестационной комиссии.

Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме администрацией в течение 2 дней со дня принятия распоряжения о включении в кадровый резерв.

2.14. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв администрации, вносятся в сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации по форме, утвержденной настоящим постановлением.

Форма ведения сводной базы данных кадрового резерва прилагается (Приложение № 1 к Положению).

2.15. Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

2.16. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять администрацию об изменениях сведений, содержащихся в представленных ими документах.

2.17. Лица, включенные в кадровый резерв, состоят в нем не более чем три года.

2.18. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

График проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации прилагается (Приложение № 2 к Положению).

**3. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется по индивидуальному [плану](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=85833;fld=134;dst=100099) подготовки.

Форма индивидуального [план](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=85833;fld=134;dst=100099)а подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, прилагается (Приложение № 3 к Положению).

3.2. Индивидуальный план подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, предусматривает:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- стажировку и выполнение лицами отдельных поручений по должности муниципальной службы, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- временное исполнение лицами обязанностей по соответствующей должности, для замещения которой они включены в кадровый резерв;

- участие в работе совещаний, семинаров, советов, комиссий, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по соответствующей должности муниципальной службы;

- самообразование по повышению профессиональной компетентности в сфере деятельности и вопросам муниципальной службы.

Глава Заброденского сельского поселения является руководителем подготовки лиц, включенных в кадровый резерв. Глава Заброденского сельского поселения разрабатывает индивидуальные планы подготовки, контролируют их выполнение.

**4. Порядок исключения из кадрового резерва**

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

- истечения срока нахождения в кадровом резерве (пребывания в кадровом резерве более 3 лет);

- сокращения должности, на замещение которой они включены в кадровый резерв;

-письменного отказа от предложенной для замещения соответствующей должности муниципальной службы, на которую он включен в кадровый резерв;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- невыполнения плана индивидуальной подготовки по соответствующей должности;

- решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- личного заявления об исключении из кадрового резерва;

- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.2. Исключение из кадрового резерва администрации оформляется распоряжением администрации.

4.3. Информирование лица о его исключении из кадрового резерва администрации осуществляется в письменной форме в течение 7 дней после принятия соответствующего распоряжения администрации.

**5. Обязанности должностных лиц,**

**ответственных за работу с кадровым резервом**

5.1. Глава Заброденского сельского поселения:

- осуществляет общее руководство и несет персональную ответственность за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва;

- утверждает индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- заслушивает отчеты специалиста, ответственного за кадровую работу, о работе с кадровым резервом, оценивает ее состояние и эффективность;

- отвечает за своевременное назначение на соответствующие вакантные должности кандидатов из кадрового резерва.

5.2. Организационную, координирующую, методическую функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов и информации в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, осуществляет старший инспектор-кадровик администрации Заброденского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы (**далее – старший инспектор-кадровик**).

5.3. Старший инспектор – кадровик:

* отвечает за создание и ведение электронной сводной базы данных кадрового резерва, подготовку и оформление соответствующих документов;
* готовит предложения для направления кандидатов из кадрового резерва на подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
* готовит и вносит предложения, направленные на улучшение работы с кадровым резервом;
* несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

Приложение № 1

**Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей, на которые сформирован кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные к должности муниципальной службы | Фамилия | Имя | Отчество | Пол | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образование | | | | Ученая степень, ученое звание | Замещаемая должность | Дата начала работы в должности (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы (лет) | Стаж работы по специальности  (лет) |
| Наименование учебного заведения | Год окончания | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опыт работы  (трудовая деятельность) | Основание включения в кадровый резерв администрации Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района (дата, номер распоряжения) | Повышение квалификации  (год, место, вид) | Награды Российской Федерации и Воронежской области | Наличие дисциплинарного взыскания  (дата, вид) | Место жительства | Контактные телефоны |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Приложение № 2

**График**

проведения конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Заброденского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Содержание мероприятия** | **Контрольные сроки проведения** |
| **Первый этап конкурса** | | |
| Объявление конкурса | Публикация в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, являющегося источником официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации Заброденского сельского поселения в сети Интернет | Дата публикации объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области является первым днем объявляемого конкурса и приема документов от участников конкурса |
| Сбор документов | Организация приема документов от участников конкурса согласно установленному перечню документов, необходимых для участия в конкурсе | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области |
| Оценка поступающих документов | Оценивается своевременность, полнота и достоверность представленных документов, а также соответствие участников конкурса квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы по специальности | В течение 21 дня со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области |
| Принятие решения о допуске ко второму этапу конкурса | Заседание конкурсной комиссии по вопросу принятия решения о допуске участников конкурса ко второму этапу | С 22 дня по 28 день со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области  (7 дней) |
| **Второй этап конкурса** | | |
| Извещение участников конкурса о втором этапе конкурса | - Извещение участников, не допущенных ко второму этапу конкурса;  - Извещение участников, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате и формах проведения конкурсных мероприятий | С 29 дня по 43 день со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области  (не позднее, чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса) |
| Подведение итогов конкурса | Размещение информации об итогах конкурса на официальном сайте администрации Заброденского сельского поселения в сети Интернет | С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области  (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса) |
| Информирование участников конкурса о его итогах | - Информирование участников конкурса, которым отказано во включении в кадровый резерв;  - Информирование участников конкурса о включении в кадровый резерв. | С 44 дня по 50 день со дня опубликования объявления в Вестнике муниципальных правовых актов Заброденского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области  (в 7-дневный срок со дня завершения конкурса)  В течение 7 дней со дня принятия муниципального правового акта о включении в кадровый резерв |

Приложение № 3 к Положению

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Заброденского сельского поселения

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

включенного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в кадровый резерв на должность

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Сроки исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_