



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

I созыва

Р Е Ш Е Н И Е
19-й сессии

20.09.2016 г.

№ 3

с. Краснофлотское

**Об утверждении Положения
о порядке формирования кадрового резерва
на вакантные должности муниципальной
службы в администрации
Краснофлотского сельского поселения**

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснофлотское сельское поселение, **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского поселения, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Разместить настоящее Решение на официальном сайте Краснофлотского сельского поселения и опубликовать на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель
Краснофлотского сельского совета**

Ю.Г. Юркевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности
муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского
поселения

Настоящее Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского поселения (далее - Положение) регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения (далее - кадровый резерв).

Цель формирования кадрового резерва - удовлетворение потребности администрации Краснофлотского сельского поселения в квалифицированных кадрах.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК

«О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом Краснофлотского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского поселения представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского поселения;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями для работы на вышестоящих должностях;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в наименование органа местного самоуправления квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

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

- объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

- добровольность зачисления в кадровый резерв.

1.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения, курирующий кадровую работу в администрации Краснофлотского сельского поселения.

1.7. Координация и методическое обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется Специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения, курирующим кадровую работу в администрации Краснофлотского сельского поселения. Организационное обеспечение работы с кадровым резервом в администрации Краснофлотского сельского поселения осуществляется Специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения, курирующим кадровую работу в администрации Краснофлотского сельского поселения.

2. Комиссия по формированию кадрового резерва

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является Глава администрации Краснофлотского сельского поселения, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности в администрации Краснофлотского сельского поселения.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Главы администрации Краснофлотского сельского поселения.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к должности в администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

- а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;
- в) уровень профессиональной подготовки и образования;
- г) знание законодательства Российской Федерации и Республики Крым;
- д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;
- собеседование;
- экспертная оценка.

4. Порядок формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;
- оценка Комиссией отобранных кандидатур;
- согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Резерв кандидатов формируется согласно реестру должностей муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения, утвержденному Решением 5 сессии Краснофлотского сельского совета № 6 от 26.12.2014 г.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета согласно приложению.

4.6. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва администрации Краснофлотского сельского поселения. В этом случае он представляет в администрацию Краснофлотского сельского поселения, личное заявление о включении в резерв, анкету, материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций муниципального образования), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов переподготовки и повышения квалификации служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно-психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.8. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее 3 лет, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения не должен превышать 2 года.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

4.9. Специалист администрации Краснофлотского сельского поселения проводит изучение всех представленных материалов и формирует общий список кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения, который

представляет на утверждение Главе администрации Краснофлотского сельского поселения ежегодно в срок до 01 мая.

4.10. Ежегодно подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.11. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

- в связи с назначением на должность муниципальной службы;
- по инициативе должностных лиц администрации Краснофлотского сельского поселения,
- в связи с отрицательными результатами аттестации;
- по состоянию здоровья;
- по личному заявлению кандидата;
- в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- в случае пребывания в кадровом резерве более 3 лет.

Приложение к Положению
о порядке формирования кадрового
резерва на вакантные должности
муниципальной службы в
Администрации Краснофлотского
сельского поселения

Место для
Фотографии

Карточка учета резерва

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Образование(высшее учебное заведение, дата окончания)
4. Специальность, квалификация по диплому
5. Дополнительное образование
6. Ученая степень
7. Общий стаж работы . стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы
8. Место работы и должность
9. Домашний адрес
10. Номер телефона
11. Краткая характеристика кандидата
12. Решение комиссии: