



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ЛОПАТИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20/19

с. Лопатино

04 04. 2014 г.

**«Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации сельского поселения «Село Лопатино»**

В соответствии со ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Село Лопатино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Лопатино».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь».

Глава администрации

СП «Село Лопатино»



М.В. Пунтус

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании резерва кадров муниципальной службы**  
**администрации сельского поселения «Село Лопатино»**

**1. Основные положения**

1.1. Формирование резерва кадров муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Лопатино» (далее – резерв кадров) – это группа перспективных руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы, прошедших отбор и готовых к замещению вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Лопатино».

1.2. Кадровый резерв формируется для оперативного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Село Лопатино» персонального продвижения по службе муниципальных служащих, способных в изменяющихся условиях профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции органа местного самоуправления.

1.3. При замещении вакантных муниципальных должностей муниципальной службы проводится отбор из числа кандидатов, состоящих в резерве кадров, а при отсутствии резерва кадров на конкретные муниципальные должности может проводиться конкурс на замещение имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим Положением.

1.4. Работа с резервом кадров осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областными законами «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», настоящим Положением.

**2. Основная задача по формированию и работе с резервом кадров.**

Основной задачей по формированию и работе с резервом кадров является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности Администрации сельского поселения, подготовка кандидатов, обладающих необходимыми качествами и прошедшими теоретическую и практическую подготовку в результате:

- изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на зачисление в резерв кадров;
- организации целенаправленного обучения лиц, состоящих в резерве кадров;
- изучения потенциальных возможностей дальнейшего использования работников, зачисленных в резерв кадров, на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

**3. Основные принципы подбора кандидатов в резерв кадров**

3.1. Актуальность резерва;

3.2. Объективность оценки качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности кандидатов на выдвижение, зачисленных в резерв;

3.3. Обеспечение права выбора;

3.4. Обеспечение реализации права равного доступа граждан к муниципальной службе при включении в резерв кадров;

3.5. Гласность, систематическое информирование о работе с резервом кадров.

**4. Порядок формирования резерва кадров**

4.1. Резерв кадров формируется в Администрации сельского поселения по

должностям муниципальной службы в соответствии с реестром муниципальных должностей, утвержденным представительным органом.

4.2. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию резерва кадров выполняет Глава Администрации сельского поселения.

4.3. На каждую конкретную муниципальную должность зачисляется по 1-2 кандидата (форма списка резерва кадров - согласно приложению к Положению).

4.4. В резерв кадров включаются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Источники формирования кадрового резерва:

- государственные и муниципальные служащие;
- лица, замещающие выборные муниципальные должности;
- руководители и специалисты организаций различных отраслей экономики и социально-культурной сферы;
- другие категории граждан.

4.6. Этапы формирования и подготовки резерва кадров:

- определение потребности в резерве кадров;
- подбор и изучение кандидатур для формирования резерва кадров;
- работа с кадровым резервом;
- выдвижение работников из резерва кадров на конкретные муниципальные должности.

4.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется на основании:

- предложений аттестационной и конкурсной комиссий;
- предложений непосредственного руководителя муниципального служащего.

4.8. Специалист по работе с кадрами в целях формирования сводного кадрового резерва поселения в двухнедельный срок с момента принятия решения корректирует списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв или исключенных из него, (в том числе в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Положению), а также готовит копии распоряжений (решений) о зачислении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва), копии анкет установленного образца для включения в личные дела.

4.9. Сводный резерв кадров утверждается Главой сельского поселения, после чего кандидаты считаются зачисленными. Запись о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносится в его личное дело.

4.10. Работа по формированию кадрового резерва, в том числе оформление в виде электронной базы данных списков муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, ведется постоянно.

4.11. При подборе кандидатов в резерв кадров учитываются:

- категория, группа, специализация муниципальной должности и необходимый уровень профессионального образования;
- трудовой стаж, опыт работы,
- умение работать и общаться с людьми, понимать их нужды и потребности, вникать в суть вопросов, прислушиваться к их аргументам и суждениям;
- способность и стремление к непрерывному самообразованию;
- способность делать устные и письменные сообщения, умение анализировать и предлагать конкретные варианты решений возникающих проблем;
- организаторские способности, индивидуально-психологические качества;
- оценка работы кандидата по результатам аттестаций;
- сведения, полученные при изучении личных дел.

4.12. Для зачисления кандидата в резерв кадров граждане, не являющиеся муниципальными служащими, представляют следующие документы:

- личное заявление;
- анкету;
- автобиографию;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (копию);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы.

4.13. Кандидат для зачисления в резерв кадров предупреждается о том, что предоставляемые им сведения могут быть проверены. Кандидат в письменном виде подтверждает свое согласие или несогласие с проверкой.

4.14. Лицо, зачисленное в резерв кадров, в случае установления обстоятельств, исключающих возможность зачисления его в резерв (предоставление документов, содержащих ложные сведения, несоответствие лица квалификационным требованиям для замещения муниципальной должности, наличие обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу), исключается из резерва, о чем он ставится в известность.

4.15. На лиц, включенных в резерв кадров, не распространяются гарантии, установленные законодательством для муниципальных служащих.

#### 5. Порядок ведения дел лиц, состоящих в резерве кадров

5.1. Документы, представленные кандидатами для зачисления в резерв кадров, после зачисления формируются в отдельное дело. В дело поступает накопительный материал по профессиональной подготовке и переподготовке.

5.2. Дела оформляются в соответствии с Порядком ведения личных дел муниципальных служащих Администрации сельского поселения.

5.3. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае его исключения из резерва кадров возвращаются ему под роспись.

#### 6. Организация работы с резервом кадров

6.1. Подготовка кандидата, зачисленного в резерв кадров, проводится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению знаний, умений и организаторских навыков, необходимых для муниципальной службы.

6.2. Кандидаты, зачисленные в резерв из числа муниципальных служащих, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

6.3. Руководители и специалисты, состоящие в резерве кадров, в том числе прошедшие обучение в системе переподготовки и повышения квалификации, могут направляться на стажировку. На время стажировки муниципальный служащий освобождается от исполнения обязанностей по своей должности постановлением Администрации сельского поселения.

6.4. Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется специалистом по работе с кадрами Администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения «Село Лопатино»

**СПИСОК**  
кадрового резерва в Администрации сельского поселения «Село Лопатино»

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (учебные заведения, которые окончил муници- пальный служащий (гражданин))	Место работы, занимаемая должность	Должность муници- пальной службы, для замещения которой муници- пальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименова- ние и номер документа о переподготовке, квалификации или стажировке) повышении	Отметка об отказе от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муници- пальной службы (дата и номер распоряжения)
1	Цыганков Николай Васильевич	Высшее  Ейское высшее военное авиационное училище летчиков	пенсионер	Глава администрации СП «Село Лопатино»	нет	-	

2	<p><b>Макиров</b> <b>Юрий Вячеславович</b></p>	<p>Высшее Сельскохозяйственный институт г.Кострома</p>	<p>Администрация городского поселения «Город Таруса» зам.главы администрации</p>	<p>Глава администрации СП «Село Лопатино»</p>		-	-
3	<p><b>Войнова</b> <b>Наталья Викторовна</b></p>	<p>Высшее Российский государственный социальный университет г.Москва</p>	<p>Избирательная комиссия Калужской области Председатель территориальной комиссии Тарусского района</p>	<p>Глава администрации СП «Село Лопатино»</p>		-	-