

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
тарусский район
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения «село Некрасово»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Некрасово

04.02.2016 г.

№ 9

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

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 Некрасово»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Некрасово».
2. Постановление администрации сельского поселения «Село Некрасово» N 29 от 27.05.2014 г. " Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Некрасово" считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Некрасово».

Глава администрации
сельского поселения
«Село Некрасово»



В.Е. Цатурова

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

1. Основные положения

1.1. Формирование резерва кадров муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Некрасово» (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 Некрасово».

1.2. Кадровый резерв формируется для оперативного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Село Некрасово» 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 Некрасово», 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

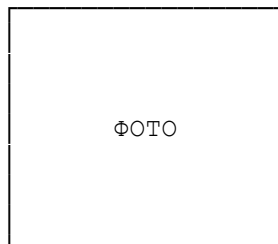
6.1. Подготовка кандидата, зачисленного в резерв кадров, проводится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению знаний, умений и организаторских навыков, необходимых для муниципальной службы.

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.

Приложение N 1
к Положению о формировании кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
сельского поселения «Село Некрасово»



АНКЕТА
кандидата в резерв вакантных должностей муниципальной
службы администрации сельского поселения «Село Некрасово»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое решение принято), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	

12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail

20. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

23. ИНН (если имеется)

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

25. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

27. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы органа)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Проектная деятельность

Наименование проекта, месяц, год	Масштаб проекта	Ваша роль (руководящая, координирующая, разработчик и др.)	Реализация проекта

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее длительный управленческий опыт (опыт отсутствует, менее 1 года, 1 - 3 года, 4 - 5 лет, 5 - 10 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо с нуля (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты)	
Работа на выборных должностях, в том числе в качестве кандидата (укажите период и наименование выборной должности)	
Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (указать мероприятия, в том числе не относящиеся к служебной деятельности)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (опыт отсутствует, редко, часто). Является ли частью Ваших обязанностей?	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и др.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

к Положению о формировании кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
сельского поселения «Село Некрасово»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие администрации сельского поселения «Село Некрасово» на
обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах,
представленных на конкурс по формированию резерва управленческих кадров
администрации сельского поселения «Село Некрасово» (фамилия, имя, отчество, год,
месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия,
должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования,
ведения администрации сельского поселения «Село Некрасово» резерва
управленческих кадров.

Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в
[пунктах 1, 3, 5, 6, 8, 13, 14](#) анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном
сайте органов местного самоуправления Тарусского района государственной власти
Калужской области.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 3
к Положению о формировании кадрового
резерва для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
сельского поселения «Село Некрасово»

СПИСОК
резерва кадров администрации сельского поселения «Село Некрасово»

N п/п	На какую должность рекомендован	Фамилия, имя, отчество	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Место работы, занимаемая должность	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка об отказе от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)
1	Глава администрации сельского поселения «Село Некрасово»	Шеркунова Елена Геннадьевна 26.12.1979 г.р.	Государственный профессиональный лицей №57 г. Протвино Московской области Среднее- специальное бухгалтер	Индивидуальный предприниматель	-	-	-
2		Касымова Клавдия Александровна 30.08.1982г.р.	Московский Государственный Индустриальный Университет Образование высшее юриспруденция	Серпуховский филиал Банк «Возрождение» - менеджер	-	-	-

