УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов

Амосовского сельсовет Медвенского района Курской области

от 26 февраля 2008 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на муниципальной службе в органах местного самоуправления Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (далее по тексту – кадровый резерв), а также регулирует иные работы с кадровым резервом.

1.2. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, определенным настоящим Положением, при условии согласия гражданина состоять в кадровом резерве для замещения соответствующей должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (далее по тексту – должности муниципальной службы).

1.3. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) учет текущих и перспективных вакансий по высшим и главным группам должностей муниципальной службы;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв;

в) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работы с ним;

г) профессионализм и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

д) планирование профессиональной карьеры муниципального служащего.

1.4. Список кадрового резерва составляется заместителем главы Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.5. Численный и должностной состав кадрового резерва определяется с учетом того, что для замещения группы высших должностей муниципальной службы подбирается не менее 2 кандидатур, для замещения группы главных должностей муниципальной службы – не менее 1 кандидатуры.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА, ТРЕБОВАНИЯ К ПОДБОРУ КАНДИДАТОВ В СОСТАВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в процессе целенаправленного поиска, отбора и оценки, положительно зарекомендовавших себя на муниципальной службе, иной трудовой деятельности лиц, опыт, профессиональные, деловые, личностные, морально – этические качества которых отвечают установленным требованиям для соответствующей должности муниципальной службы.

2.2. Подбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

-профессиональная компетентность – соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю соответствующей должности муниципальной службы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу;

-организаторские способности – умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;

-ответственность за порученное дело, высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

-нравственные качества – добросовестность, объективность, работоспособность, социально – психологическая и нравственная зрелость;

-психологические качества – способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения, аккуратность.

2.3. При оценке деловых и личных качеств кандидатов в кадровый резерв и распределении направлений их подготовки используются следующие методы: предварительное изучение личных дел, результатов трудовой деятельности, выполнения должностных обязанностей, конкретных поручений, изучение материалов аттестаций и конкурсов, собеседование, тестирование, анкетирование.

2.4. Включение в кадровый резерв кандидата, обладающего качествами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, осуществляется кадровой службой Администрации Медвенского района Курской области по согласованию с руководителем, в непосредственном подчинении которого находится резервируемая должность муниципальной службы, и Главой Медвенского района Курской области.

2.5. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается иным лицом в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия по решению представителя нанимателя может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

3.1. Организация работы с кадровым резервом осуществляется в соответствии с планами кадровой работы посредством:

профессиональной подготовки и повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, которая предполагает возможность:

их участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);

индивидуальной подготовки;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления).

3.2. План подготовки разрабатывается заместителем главы АдминистрацииАмосовского сельсоветаМедвенского района Курской области с обязательным участием гражданина, включенного в кадровый резерв.

План подготовки составляется в двух экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района Курской области.

3.3. Непосредственную работу с кадровым резервом и общее руководство подготовкой гражданина, включенного в кадровый резерв, осуществляют должностные лица, которые в соответствии с должностной инструкцией исполняют должностные обязанности по вопросам муниципальной службы и кадровой работы. План подготовки гражданина, включенного в кадровый резерв, ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1. ОСНОВАНИЯМИ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ЯВЛЯЮТСЯ

4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

д) прекращение гражданином трудового договора по пунктам 3, 5 – 11 части 1 статьи 81, пунктам 4, 5, 6, 8 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) наступление иных обстоятельств, запрещающих гражданину замещать должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Курской области.

Приложение № 1

 к решению Собрания депутатов

Амосовского сельсовета

Медвенского района Курской области

 от 26 февраля 2008 г. № 190

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Образование (какое учебное заведение и когда закончил, ученое и почетное звание** **(при наличии))** | **Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер постановления (приказа) о назначении)) / (замещаемая должность и место работы гражданина)** | **Стаж муниципальной службы (работы по специальности)** | **Должность (должности) муниципальной службы, для замещения которой (ый) гражданин включен в резерв** | **Данные о получении дополнительного профессионального образования в период нахождения в кадровом резерве наименование и мер документа о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке)** | **Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы (с указанием причины)** | **Отметка о** **назначении на****должность** **Муниципальной****службы (дата и номер постановления** **(приказа))** |
| **1 1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Подпись Ф.И.О.**

 **М.П.**

Приложение № 2

 к решению Собрания депутатов

Амосовского сельсовета

Медвенского района Курской области

 от 26 февраля 2008 г. № 190

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество)**

**зачислен (а) в 200\_\_\_ году в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должности муниципальной службы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование структурного подразделения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание плана** | **Сроки исполнения** | **Отметка о выполнении** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

**Должность кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (фамилия, имя, отчество)**