**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_11.03.2010\_\_ № \_\_339\_\_**

**г. Гагарин**

**Об утверждении Положения о кадровом**

**резерве для замещения вакантных**

**должностей муниципальной службы**

**в Администрации муниципального**

**образования "Гагаринский район"**

**Смоленской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявлению и использованию потенциальных возможностей муниципальных служащих и граждан, претендующих на должности муниципальной службы, формирования подготовленного к муниципальной службе кадрового резерва Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 18 декабря 2009 № 840 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области Самуйлову В.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 Глава Администрации **В. Г. Иванов**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 №\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования

"Гагаринский район" Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области(далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области(далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (далее – граждане);

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей группы должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей одной группы должностей муниципальной службы.

1.6. В кадровый резерв для замещения должности (должностей) одной группы должностей муниципальной службы включается не более пяти кандидатов.

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.8. Организационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет главный специалист управления делами

(далее – специалист), а также лица, уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

1.9. Список лиц, включенных в кадровый резерв утверждается правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования.

**2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения**

**вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;

- принятие правового акта органа местного самоуправления муниципального образования об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют в управление делами следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии, а также конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, в котором муниципальный служащий принимал участие, но не победил;

- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования по форме согласно приложению № 2 настоящего Положения.

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в котором гражданин принимал участие, но не победил;

- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, управляющего делами Администрации муниципального образования.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется управлением делами, лицами, уполномоченными руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, на основе анализа представленных документов. Главный специалист управления делами, лица, уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципального образования, проверяют соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения, готовится предложение кадровой службы по форме согласно приложению № 3 руководителю органа местного самоуправления муниципального образования о зачислении либо отказе в зачислении кандидата в кадровый резерв. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

**3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется и ведется специалистом управления делами по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.2. Специалист управления делами уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять управление делами об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения.

3.4. Специалист управления делами ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

**4. Работа с кадровым резервом**

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о нахождении в кадровом резерве включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

4.6. Заместители руководителя органа местного самоуправления муниципального образования утверждают для лиц, включенных в кадровый резерв на должности муниципальной службы курируемого направления, индивидуальные планы подготовки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, контролируют их исполнение.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), представленных в Администрацию муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

дата (подпись)

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

Рекомендация

для включения гражданина в кадровый резерв

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Администрации муниципального образования "Гагаринский район"

Смоленской области

Рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование должности)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **.**

(Фамилия, имя, отчество)  (наименование замещаемой

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

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

обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом. Отличается творческим подходом, высокими организаторскими способностями и работоспособностью, принципиальностью и глубокими знаниями, способен не считаться с личным временем в интересах дела. В общении вежлив, корректен.\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**

 (наименование должности)

\* Формулировка может быть дополнена, изменена, откорректирована.

Приложение № 3

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

Предложение кадровой службы

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

 (Фамилия, имя, отчество)

1976 года рождения, образование высшее, в 2000 году окончил Московскую государственную технологическую академию, прошел профессиональную переподготовку в 2007 году в филиале ГОУ ВПО «Орловская региональная академия государственной службы» в г. Смоленске по программе «Финансы и кредит», с 2005 года замещает должность начальника управления экономики и потребительского рынка.

Согласно представленным документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -

 (Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**

(наименование должности)

Приложение № 4

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

## муниципальной службы

## Администрации муниципального образования

## "Гагаринский район" Смоленской области

 УТВЕРЖДЕНО

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

(наименование правового акта органа местного

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

самоуправления муниципального образования)

**Кадровый резерв**

**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | №п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц и годрождения | Образование(наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания | Замещаемая должность, место работы | С какой даты замещает данную должность |
| **Высшая группа должностей муниципальной службы** |
| Глава Администрации муниципального образования |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
| Заместитель Главы Администрации муниципального образования, управляющий делами Администрации муниципального образования |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| Начальник управления, председатель комитета |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |
| Начальник отдела |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

**С П Р А В К А**

**(образец)**

**Иванов Иван Иванович**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Год рождения**25.11.1976 | **Место рождения** д. БоровкаСмоленского района Смоленской области | **Национальность** русский  |
| **Образование** высшее |  | **Окончил (когда, что)** 2000 г., Московская государственная технологическая академия  |
| **Квалификация по образованию**экономист - менеджер |  |
| **Какими иностранными языками владеет**не владеет  | **Является ли депутатом** не является |
| **Имеет ли государственные награды (какие)**не имеет  | **Был ли за границей (когда, где)**2001 г. - Финляндия  |

**Р А Б О Т А В П Р О Ш Л О М**

|  |  |
| --- | --- |
| 09.2000 – 02.2001 гг. | Экономист отдела материально – технического снабжения заводоуправления производственного объединения «Минудобрение» г.Дмитров Псковской области  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 12.2008 - по н.вр. | Начальник управления экономики и потребительского рынка муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Смоленской области |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**

 (Наименование должности)

Приложение № 6

к Положению о кадровом резерве

для замещения вакантных должностей

муниципальной службы Администрации муниципального образования "Гагаринский район" Смоленской области

 «УТВЕРЖДАЮ»

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

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

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

 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

 (Фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20\_ г. в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание мероприятия <\*>  | Сроки исполнения  | Отметка о прохождении  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Содержание мероприятий по индивидуальной подготовке могут включать в себя специальную и общую подготовку. Специальная подготовка - это теоретическое обучение на курсах повышения квалификации, изучение нормативных правых актов (федерального, областного и местного значения), регулирующих деятельность органов местного самоуправления. Анализ деятельности работы органа местного самоуправления муниципального образования и подготовка материалов по ее совершенствованию. Общая подготовка - это принятие участия в разработке различных программ, постановлений органа местного самоуправления муниципального образования, участие в семинарах, совещаниях (по согласованию с непосредственным руководителем).

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)