|  |
| --- |
|  |

**Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области**

|  |
| --- |
|  |

Положение

  УТВЕРЖДЕНО

                                                                                       постановлением Главы

                                                                                        Администрации

                                                                                        Озерского  сельсовета

                                                                             от  «23»  июля 2008 г.    № 23

**Положение  
о кадровом резерве на муниципальной службе в  Администрации Озерского  сельсовета  Щигровского района Курской области**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 г. N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", Уставом  Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на муниципальной службе в  Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее по тексту - кадровый резерв), а также регулирует иные вопросы работы с кадровым резервом.

 1.2. В  Администрации Озерского сельсовета  Щигровского района Курской области для замещения высших и главных групп должностей муниципальной службы (согласно Реестра должностей муниципальной службы в  Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области) ведется кадровый резерв.

 1.3. 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 Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее по тексту - должности муниципальной службы).

 1.4. 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 работу с ним;

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

 д) планирование профессиональной карьеры муниципального служащего.

 1.5. Список кадрового резерва составляется кадровой службой Администрации  Озерского сельсовета Щигровского района Курской области по форме согласно  приложению 1 к настоящему Положению.

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

**II. Порядок формирования кадрового резерва, требования к подбору кандидатов в состав кадрового резерва**

 2.1. Глава Администрации Озерского сельсовета Щигровского района рассматривает и утверждает кадровый резерв; издает правовые акты, касающиеся работы с кадровым резервом; непосредственно руководит вопросами практической подготовки кадрового резерва через своих заместителей.

Кадровая служба Администрации  Озерского сельсовета рассматривает и подготавливает для Главы Администрации Озерского сельсовета Щигровского района предложения по формированию кадрового резерва, по согласованию с руководителем, в непосредственном подчинении которого находится резервируемая должность муниципальной службы.

 2.2. 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.

 2.3. 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 добиваться 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.

 2.4. 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.

 2.5. 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.

2.7. Работник, включенный в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы, должен соответствовать квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**III. Организация работы с кадровым резервом**

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

 профессиональной переподготовки 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 Администрацией Озерского сельсовета Щигровского 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 кадровой службой Администрации Щигровского 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 кадровой службе Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области.

 3.3. Непосредственную работу с кадровым резервом и общее руководство подготовкой гражданина, включенного в кадровый резерв, осуществляют соответствующие 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 N 2 к настоящему Положению.

 3.4. Кадровая служба Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области:

 - ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв и составляет список кадрового резерва;

 - носит соответствующие изменения в список и персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, разрабатывает, координирует и контролирует выполнение программ и планов работ с кадровым резервом;

 - осуществляет координацию работы и методическое обеспечение деятельности по работе с кадровым резервом, оказывает консультационную помощь по этим вопросам;

 - осуществляет иные полномочия по формированию кадрового резерва.

**IV. Основания исключения из кадрового резерва**

 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.

ж) срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы составляет три года.

Приложение N 1

                                                                                                 к  Положению о кадровом резерве

                                                                                                  на муниципальной службе  в

                                                                                                  Администрации Озерского

                                                                                                   сельсовета

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

 ┌───┬───────────┬────────┬────────────────────┬──────────────┬─────────────────┬─────────────┬──────────────────────┬─────────────┬─────────────┐

 │ N │ Фамилия,  │  Дата  │ Образование (какое │  Замещаемая  │      Стаж       │  Должность  │  Данные о получении  │Отметка об   │Отметка о    │

 │п/п│   имя,    │рождения│ учебное заведение  │  должность   │  муниципальной  │ (должности) │    дополнительного   │отказе от    │назначении   │

 │   │ отчество  │        │  и когда закончил, │ мунципальной │ службы (работы  │муниципальной│   профессионального  │замещения    │на должность │

 │   │           │        │  ученое и почетное │    службы    │по специальности)│ службы, для │    образования в     │вакантной    │муниципальной│

 │   │           │        │звание (при наличии)│(дата и номер │                 │  замещения  │   период нахождения  │должности    │службы (дата │

 │   │           │        │                    │постановления │                 │ которой (ых)│  в кадровом резерве  │муниципальной│и номер      │

 │   │           │        │                    │ (приказа) о  │                 │  гражданин  │   (наименование и    │службы       │постановления│

 │   │           │        │                    │ назначении) /│                 │  включен в  │   номер документа о  │(с указанием │(приказа)    │

 │   │           │        │                    │ (замещаемая  │                 │   резерв    │   профессиональной   │причины)     │             │

 │   │           │        │                    │ должность и  │                 │             │    переподготовке,   │             │                 │

 │   │           │        │                    │ место работы │                 │             │повышении квалификации│             │             │

 │   │           │        │                    │ гражданина)  │                 │             │    и стажировке)     │             │             │

 ├───┼───────────┼────────┼────────────────────┼──────────────┼─────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼─────────────┼─────────────┤

Приложение N 2

                                                                                                 к  Положению о кадровом резерве

                                                                                                  на муниципальной службе  в

                                                                                                  Администрации Озерского

                                                                                                   сельсовета

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

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

                        (фамилия, имя, отчество)

 зачислен (а) в 20\_\_\_\_году в кадровый резерв для замещения  должности

 муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование должности муниципальной службы)

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

                 (наименование структурного подразделения)

 ┌─────┬───────────────────┬───────────────────┬──────────────────────┬─────────────┐

 │N п/п│ Содержание плана  │ Сроки исполнения  │ Отметка о выполнении │ Примечание  │

 ├─────┼───────────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼─────────────┤

 │  1  │         2         │         3         │          4           │      5      │

 ├─────┼───────────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼─────────────┤

 │     │                   │                   │                      │             │

 └─────┴───────────────────┴───────────────────┴──────────────────────┴─────────────┘

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

                           (подпись)              (фамилия, имя, отчество