***Приложение***

***к решению Совета депутатов муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

***от 30.12.2011г №107***

Положение

о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования сельское поселение

«Верхнеталецкое»

1. **Общие положения**

1.1.Положение о кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение «Верхнеталецкое» устанавливает порядок, условия и основные принципы формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - кадровый резерв) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе в Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- создания планомерной и целенаправленной системы персонального продвижения по службе муниципальных служащих;

- совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;

- выявления и привлечения на муниципальную службу квалифициро-ванных специалистов предприятий и организаций;

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

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

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;

- учет текущей и перспективной потребности Администрации сельского поселения в муниципальных служащих;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;

- обеспечения гласности в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. В Администрации поселения в соответствие с Перечнем должностей муниципальной службы, утверждённого постановлением главы сельского поселения от 03.05.2011г № 20 и действующим на момент формирования резерва, формируется

а) резерв на замещение младших и старших должностей муниципальной службы;

б) резерв на замещение ведущих, главных и высших должностей муниципальной службы.

1.6. Лица, включенные в резерв, обладают при прочих равных условиях преимущественным правом замещения вакантной муниципальной должности.

**2. Порядок зачисления в резерв на замещение младших**

**и старших должностей муниципальной службы**

* 1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации сельского поселения осуществляется по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации сельского поселения в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы, утверждённым решением Совета депутатов от 26.10.2009г № 33.

2.2. Документы кандидатов для зачисления в резерв принимаются специалистом по кадровой работе Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее – специалист Администрации).

2.3. Кандидаты на зачисление в резерв представляют следующие документы:

- личное заявление о зачислении в резерв;

- анкету с фотографией;

- документ, удостоверяющий личность;

- копии документов об образовании;

- трудовую книжку;

- резюме.

Кандидат дает согласие на то, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

2.4. В резерв отбираются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы.

2.5. При зачислении в резерв специалист кадровой службы учитывает:

- стаж и опыт работы;

- уровень профессиональной подготовки, умения и навыки организаторской работы;

- владение компьютером, общую грамотность, речевую культуру;

- дисциплинированность и ответственность;

- гражданскую позицию.

2.6. По итогам рассмотрения документов специалист Администрации представляет их на конкурсную комиссию, созданную в соответствии с частью 4 Положенияо конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого Решением Совета депутатов МО СП «Верхнеталецкое» от 26.10 2009 г № 33.

Конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатами и принимает решение о возможности (невозможности) включения в резерв. Решение комиссии утверждается Главой сельского поселения «Верхнеталецкое».

2.7. После утверждения Главой поселения решения комиссии кандидатуры вносятся в Перечень лиц, состоящих в резерве муниципальной службы, который ведется специалистом Администрации поселения.

2.8. Специалист Администрации сообщает кандидату о принятом решении в трехдневный срок.

2.9. Основаниями для исключения из резерва являются: представление документов, содержащих ложные сведения, несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

2.10. Лица, состоящие в резерве более 3 лет, подлежат повторному рассмотрению и обсуждению конкурсной комиссией и по решению руководителя либо остаются в резерве еще на 3 года, либо исключаются из него. Уведомление об исключении из резерва должно быть направлено кандидату с указанием причин исключения.

**3. Порядок формирования резерва на руководящие должности**

**(ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы)**

3.1. Резерв на руководящие должности формируется специалистом Администрации поселения. Лица, предлагаемые в резерв на выдвижение руководителем или имеющие стремление карьерного роста, представляют кроме документов, указанных в п. 2.1, характеристику-рекомендацию или отзыв непосредственного руководителя, проходят собеседование с главой сельского поселения, после собеседования включаются в Перечень, который утверждается Главой сельского поселения.

3.2. Критерии оценки кандидатов для зачисления в резерв на руководящие должности:

3.2.1. Профессиональная компетентность кандидата на муниципальную должность:

- образовательный уровень;

- уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования;

- профессиональный опыт;

- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере; достижение конкретных результатов в профессиональной деятельности; особенности карьеры;

- специальные профессиональные знания, умения и навыки;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности; знание законодательства Российской Федерации, регламентирующего профессиональную деятельность; владение современными профессиональными технологиями;

- общие инструментальные навыки;

- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность).

3.2.2. Личностно-деловые качества кандидата на муниципальную должность:

- гражданская позиция:

- следование в деятельности принципам служения обществу и государству, соблюдения законности, правил служебной этики;

- готовность к саморазвитию;

- постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор, приобретать знания и опыт в смежных профессиональных областях;

- аналитические способности;

- уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения;

- навыки эффективной коммуникации;

- соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров.

- обоснованность и самостоятельность в принятии решений; - организаторские способности.

- умение достигать результата за счет эффективного планирования собственной деятельности и деятельности подчиненных, распределения функций, полномочий и ответственности.

3.3. Исключение из резерва может быть произведено в связи с неудовлетворительными показателями производственной деятельности, а также отрицательными оценками при аттестации, слабой работой по повышению квалификации, неисполнению индивидуального плана гражданина, состоящего в резерве на выдвижение, наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы по состоянию здоровья, возрасту и другим причинам (личное заявление).

Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из резерва принимается главой сельского поселения по представлению специалиста Администрации путем издания соответствующего распоряжения , которое доводится до сведения муниципального служащего (гражданина) в 10-ти дневный срок.

3.4. Обновление резерва проводится 1 раз в 3 года по потребности, и утверждается главой поселения. Порядок пополнения кадрового резерва тот же, что и при формировании.

**4. Порядок ведения дел и перечня лиц, состоящих в резерве**

**на замещение должностей муниципальной службы**

4.1. Документы, представленные кандидатом для зачисления в резерв, оформляются в отдельное дело после принятия решения о зачислении в резерв муниципальной службы, которое ведется в соответствии с требованиями к личному делу.

4.2. Перечень лиц, состоящих в резерве на замещение должностей муниципальной службы, состоит списка в котором отражается:

- фамилии, имена, отчества кандидатов, зачисленных в резерв муниципальной службы,

- год рождения,

- данные об образовании, повышении квалификации,

- занимаемой должности,

- прохождении аттестации,

-стажа работы, в том числе на муниципальной или государственноых должностях.

Перечень утверждается главой сельского поселения.

**5. Обязанности должностных лиц, работающих с резервом кадров**

5.1. Специалист Администрации ежегодно оценивает практические результаты деятельности лиц, состоящих в резерве на выдвижение, выполнение ими индивидуального плана подготовки, предлагает стажировку в должности на период временно отсутствующего муниципального служащего ( отпуск, болезнь и т.п.), приглашает на участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера) , осуществляет руководство практической подготовкой.

5.2. Специалист Администрации несёт персональную ответственность за разглашение сведений о кандидатах в резерв, ставших ему известными в процессе служебной деятельности.

5.3. Назначение лиц, состоящих в резерве на муниципальную службу, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Специалист Администрации обязан информировать кандидатов для включения в резерв муниципальной службы о правах и обязанностях муниципальных служащих, о запретах и ограничениях, связанных с муниципальной службой.