



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03»10.2011г.

№ 53-р

хутор Джумайловка

О кадровом резерве для замещения вакантных должностей администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Руководствуясь статьей 31 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в соответствии с Уставом муниципального образования Калининский район, в целях своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах и своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района:

1. Утвердить положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района Е.В.Бабиеву.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

А.А.Гришко

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
от 03.10.2011 г. № 53-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Джумайловского сельского поселения Калининского района
1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района.

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – кадровый резерв) – это группа перспективных руководителей и специалистов, как состоящих, так и не состоящих на муниципальной службе, обладающих способностью к управленческой и иной предусмотренной законодательством о муниципальной службе деятельности, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, готовых к замещению имеющихся или образующихся вакантных должностей муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равный доступ граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Джумайловского сельского поселения Калининского района, к зачислению в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных качеств кандидатов, отвечающих требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края о муниципальной службе;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- планирование, открытость и гласность при проведении работы по формированию кадрового резерва.

1.4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет начальник общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по вопросам кадровой политики и организационного характера.

1.5. Общая организация формирования и подготовки кадрового резерва, ведение базы данных кадрового резерва, а также определение потребности в кадрах осуществляется общим отделом структурным подразделением администрации, на которое возложено ведение кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба).

1.6. Экспертами Джумайловского сельского поселения Калининского района по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – эксперты) являются:

- глава Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- председатель Совета Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- начальник общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района;
- руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации.

2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного к управлению состава кадров муниципальных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности муниципального управления, его совершенствования на основе подборки, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции органов местного самоуправления Калининского района, стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих, реализации их права на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.2. Кадровый резерв формируется на высшие, главные и ведущие группы должностей муниципальной службы, включенные в Реестр должностей муниципальной службы администрации отдельно по группам.

В кадровый резерв могут включаться молодые специалисты (до 35 лет включительно).

2.3. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к **высшей группе должностей** муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы на высших, главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - для муниципальных служащих - **высшие, главные и ведущие должности** муниципальной службы; для граждан - должности высшего звена управления;

возраст - до 50 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее 5 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

2.4. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к **главной группе должностей** муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат - для муниципальных служащих - **главные и ведущие должности** муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления;

возраст - до 45 лет;

опыт работы на управленческих должностях - не менее 3 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

2.5. К кандидатам для замещения вакантной должности муниципальной службы, относящейся к **ведущей группе должностей** муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

общая характеристика - специалисты, имеющие большой опыт работы на ведущих, старших и младших должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), перспективные молодые работники коммерческих и некоммерческих организаций, образовательных учреждений и других организаций, расположенных на территории Краснодарского края, а также выпускники Президентской программы управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, целевой программы

Краснодарского края «Молодые кадры экономики Кубани» обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - не устанавливается;

возраст - до 45 лет;

опыт работы по специальности – не менее 2 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата

2.6. К молодым специалистам (до 35 лет включительно) предъявляются следующие требования:

общая характеристика - перспективные молодые работники органов местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района, коммерческих и некоммерческих организаций, образовательных учреждений и других организаций, расположенных на территории Краснодарского края, а также выпускники Президентской программы управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, целевой программы Краснодарского края «Молодые кадры экономики Кубани», обладающие хорошим потенциалом для развития и мотивацией к работе на муниципальной службе, способные в перспективе по результатам работы и обучения замещать должности муниципальной службы;

уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат, - не устанавливается;

возраст - до 35 лет (включительно);

общий стаж работы - не менее 3 лет;

основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

2.7. Отбор молодых специалистов в кадровый резерв осуществляется по результатам индивидуального собеседования с экспертом.

2.8. Формирование и подготовка кадрового резерва включает основные этапы:

- подбор и изучение кандидатур для зачисления в кадровый резерв;
- формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв;
- включение кандидатов в кадровый резерв.

2.9. Формирование предварительного списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании:

- рекомендаций экспертов;
- рекомендаций аттестационной или конкурсной комиссий администрации;
- самовыдвижения в кандидаты на включение в кадровый резерв.

2.10. Кандидат на включение в кадровый резерв представляет в кадровую службу следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 1 к положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) цветную фотографию 3 x 4;

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

з) справка об отсутствии судимости;

и) рекомендация эксперта (приложение № 2 к положению).

2.11. При предоставлении кандидатом неполного пакета документов кадровая служба вправе отказать ему в приеме документов на включение в кадровый резерв.

2.12. Обо всех кандидатах в кадровый резерв, включенных в предварительный список, кадровой службой собирается базисная информация и осуществляются проверочные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Кандидат на зачисление в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, могут быть проверены.

2.13. После составления предварительный список кандидатов на включение в кадровый резерв направляется кадровой службой в Аттестационную комиссию администрации для рассмотрения (приложение № 3 к положению).

2.14. Аттестационная комиссия администрации организует проведение мероприятий по отбору кандидатур в кадровый резерв в соответствии с настоящим положением.

2.15. По итогам рассмотрения предварительного списка кандидатов на включение в кадровый резерв, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить в кадровый резерв;

- отказать в зачислении в кадровый резерв.

2.16. Основанием для отказа в зачислении в кадровый резерв служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности муниципальной службы, установленным правовым актом администрации.

В кадровый резерв не включаются граждане, которые, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не могут быть приняты на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе.

2.17. Аттестационная комиссия администрации вправе не включать (исключать) кандидата в случае:

несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям, определенным настоящим Положением;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

неудовлетворительных результатов практической деятельности по замещаемой им должности;

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличия личного заявления об исключении из кадрового резерва;

наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы;

иных оснований, признанных Аттестационной комиссией достаточными для принятия решения об исключении гражданина из резерва.

2.18. Список кадрового резерва утверждается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района ежегодно до 20 декабря текущего года, на основании представления Аттестационной комиссии администрации (приложение № 4 к положению).

2.19. Извещение кандидатов о включении (исключении) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

2.20. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.21. Нахождение лица в кадровом резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается его продление при условии наличия высоких результатов практической деятельности на замещаемой должности.

2.22. Численный состав лиц, включенных в кадровый резерв, не ограничен.

2.23. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы в администрации по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам. Прием на работу осуществляется согласно действующему законодательству.

2.24. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы из кадрового резерва, испытательный срок не устанавливается.

2.25. Кадровая служба:

а) оформляет карту кандидата в кадровый резерв (приложение № 5 к положению);

б) ежегодно до 1 декабря текущего года проводит анализ кадрового резерва и представляет в Аттестационную комиссию администрации предварительный список рекомендуемых кандидатов в кадровый резерв;

в) вносит предложения главе Джумайловского сельского поселения Калининского района по совершенствованию работы с кадровым резервом.

2.26. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

при привлечении к уголовной или административной ответственности;

при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава резерва кадров;

при отказе замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается главой Джумайловского сельского поселения Калининского района по представлению Аттестационной комиссии администрации.

3. Заключительные положения

3.1. Начальник общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по вопросам кадровой политики и организационного характера несет персональную ответственность за своевременный и обоснованный отбор кандидатов в кадровый резерв, организует и контролирует подготовку соответствующих документов, осуществляет согласование списка кандидатов в кадровый резерв.

3.2. Кадровая служба, формирующая кадровый резерв:

- несет ответственность за полноту и достоверность информации о кандидатах, включаемых в кадровый резерв, за их соответствие квалификационным требованиям;

- обеспечивает анализ, сбор и обработку данных по кандидатурам в кадровый резерв;

- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, формированию личных дел кандидатов, готовит соответствующие документы на лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.3. Сведения, поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

3.4. Споры, связанные с ведением кадрового резерва, решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Расходы, связанные с формированием кадрового резерва, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Джумайловского сельского поселения Калининского района.

Приложение 1
к положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Джумайловского
сельского поселения Калининского
района

Главе Джумайловского сельского поселения
Калининского района

_____ (инициалы, фамилия)

проживающего _____ (адрес, телефон)

заявление.

Прошу принять документы для рассмотрения моей кандидатуры на зачисление в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по ряду должностей:

_____ (перечень должностей)

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2...

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку, распространение и использование моих персональных данных согласен (согласна).

Дата

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Джумайловского
сельского поселения Калининского
района

Карта
кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

- 1 Фамилия, имя, отчество
- 2 Место работы, должность
- 3 Адрес проживания, контактный телефон
- 4 Дата и место рождения
- 5 Образование (специальность, квалификация, наименование учебного заведения, год окончания, дополнительное образование)
- 6 Группа и должность муниципальной службы, на которую включается в кадровый резерв, дата включения в кадровый резерв
- 7 Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены)
- 8 Общественная деятельность (участие в работе общественных организаций, фондов, комиссий и т.д.)
- 9 Награды (наименование и дата награждения)
- 10 Субъект выдвижения в кадровый резерв
- 11 Дата исключения из резерва кадров, причина

Приложение 3

к положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

В Аттестационную комиссию администрации муниципального образования Калининский район

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СПИСОК

кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района на 20__год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Замещаемая (занимаемая) должность	Претендент на должность муниципальной службы	Образование (какое учебное заведение в каком году окончил, специальность, квалификация)	Основание для включения в кадровый резерв
1.					
2...					

Начальник кадровой службы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ г.

Приложение 2
к положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Джумайловского
сельского поселения Калининского
района

Рекомендация

На _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района)
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в кадровый резерв)
знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв) (период времени)
по работе в _____
(наименование организации)

_____ (характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв,
в соответствии с требованиями см. ниже *)

Считаю, что _____
(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения
Калининского района.

«__» _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

- * Требования к профессиональным и личным качествам:
- успешность – совокупность профессиональных достижений кандидата, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня;
 - управленческие способности – компетентность, лидерские и организаторские качества; опыт управленческой деятельности;
 - стратегическое мышление – государственный подход и целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений;
 - положительная репутация – признание моральных достоинств, деловых качеств и авторитета кандидатов коллективами, профессиональными и общественными группами, СМИ; отсутствие компрометирующих сведений;
 - гражданская позиция – патриотизм, социальная активность и ответственность, позитивное мышление, антикоррупционное поведение;
 - компетенции – владение основами управления, информационными технологиями, знание иностранных языков, обладание другими компетенциями современного руководителя.

Приложение 4

к положению кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Джумайловского сельского поселения Калининского района

(подпись) / _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ Г.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района на 20__ год

№ п. п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация, ученая степень)	Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление обучения, дата окончания)	Замещаемая должность на момент включения в кадровый резерв	Дата назначения	Стаж работы по специальности	Стаж муниципальной службы	Дата включения в резерв	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Высшая группа должностей муниципальной службы										
Главная группа должностей муниципальной службы										
Ведущая группа должностей муниципальной службы										
Молодые специалисты (до 35 лет включительно)										

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии
администрации Джумайловского
сельского поселения

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь Аттестационной комиссии
администрации Джумайловского
сельского поселения

(подпись) (инициалы, фамилия)

