

Приложение

к постановлению главы администрации

Судбищенского с/поселения  
№ 18 от « 10 » сентября 2008г.

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы**  
**в администрации Судбищенского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Судбищенского сельского поселения, его подготовки для замещения должностей муниципальной службы, включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области».

1.3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы, творческого исполнения ими должностных обязанностей;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при включении в кадровый резерв и его профессиональной реализации;
- сочетание единоначалия в оценке профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан) с использованием мнений коллегиальных органов о лицах, включаемых (включенных) в кадровый резерв;
- профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим (гражданам), участвующим в конкурсе на включение в кадровый резерв и состоящим в нем;
- гласность, систематическое информирование муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

II. Порядок включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв

2.1. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются:

- соответствующее решение конкурсной комиссии администрации поселения по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- соответствующее решение конкурсной комиссии администрации поселения по результатам проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;
- соответствующее решение аттестационной комиссии администрации поселения по результатам аттестации о том, что муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв;
- соответствующие предложения главы администрации поселения, заместителей главы администрации поселения.

### III. Проведение конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв

3.1. По решению главы администрации поселения может проводиться конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

3.2. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (далее конкурс) объявляется главой администрации поселения. Сообщение о проведении конкурса публикуется в одном из печатных изданиях (в районной газете «Новодеревеньковский вестник» или в районной газете «Трудовая слава») не позднее чем за один месяц до предполагаемой даты проведения конкурса.

В сообщении о конкурсе указываются условия его проведения, сведения о предполагаемой дате и времени и месте его проведения, а также основные требования, предъявляемые к кандидату:

Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе, представляют в администрации поселения.

- личное заявление на имя главы администрации поселения, анкету, установленного образца (приложение №1), фотографию;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, список печатных научных работ и изобретений);

- справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении;

- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнять обязанности по соответствующей муниципальной должности. Медицинское заключение о состоянии здоровья выдается гражданину медицинским учреждением по месту его обслуживания.

Срок подачи заявлений и документов на конкурс составляет 30 календарных дней со дня опубликования объявления о его проведении.

3.3. Распоряжение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается главой администрации поселения после предоставления списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Администрации поселения не позднее, чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

Не позднее, чем за две недели до проведения второго этапа конкурса распоряжением главы администрации поселения утверждается состав конкурсной комиссии в количестве не менее 3-х и не более 7 членов. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Проведение конкурса включает в себя оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, подготовку протокола заседания конкурсной комиссии с соответствующими предложениями.

Конкурсная комиссия может использовать современные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая профессиональное и психологическое тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и другое.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов. Итоговое решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием большинством голосов от числа ее членов, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв на муниципальную должность либо отказа о таком включении.

Результаты решения конкурсной комиссии заносятся в протокол согласно приложению №2, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании комиссии. Один экземпляр протокола предоставляется главе администрации поселения, второй остается в архивных материалах конкурсной комиссии.

Результаты конкурса сообщаются каждому участнику конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

#### IV. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

4.1. Кадровый резерв формируется, как правило, на два года.

4.2. Кадровый резерв администрации Новодеревеньковского района утверждается главой администрации поселения.

4.3. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации Новодеревеньковского района, относятся следующие:

- 1) номер по порядку;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы;
- 3) фамилия, имя, отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) должность и место работы;
- 6) образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация);
- 7) стаж работы по специальности, стаж муниципальной службы;
- 8) основание включения в резерв;
- 9) отметка об исключении из кадрового резерва.

#### V. Работа с кадровым резервом

5.1. Общее руководство работой с кадровым резервом несет глава администрации поселения.

5.2. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляют специалисты поселения, на которых возложена данная обязанность, которые в установленном порядке:

- 1) готовят предложения по формированию кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации поселения, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, итогов работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;
- 2) организуют проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

- 3) направляют муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 4) приглашают муниципальных служащих и граждан, состоящих в кадровом резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;
- 5) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в кадровом резерве.

5.3. По решению главы администрации поселения должность, ставшая вакантной, может быть замещена одним из муниципальных служащих (гражданином), состоящим в кадровом резерве.

5.4. Глава администрации поселения вправе продлить срок нахождения гражданина в кадровом резерве.

## VI. Исключение из кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

- а) назначения его на должность муниципальной службы, планируемую к замещению;
- б) по достижению им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- в) по его письменному заявлению;
- г) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- д) в случае прекращения действия трудового договора, заключаемого с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе работодателя;
- е) по иным обстоятельствам, предусмотренным действующим законодательством.

6.2. Информация об исключении гражданина из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

6.2. И

лица, ис

кадров

Приложение №1  
 К положению о кадровом резерве для  
 замещения вакантных должностей  
 муниципальной службы  
 в администрации Вудбищенского  
 сельского поселения

**АНКЕТА**  
 кандидата на замещение вакантной муниципальной  
 должности муниципальной службы

1. Фамилия																
Имя																
Отчество																
2. Если изменяли фамилию (имя, отчество), укажите прежнюю (прежнее), а также когда, где и по какой причине изменяли																
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)																
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства- укажите)																
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки и специальность по диплому Квалификация по диплому																
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)																
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)																
8. Какие награды, звания, знаки отличия имеете, укажите даты их получения																
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)																
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <i>При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.</i>																
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Месяц и год</th> <th rowspan="2">Должность с указанием организации</th> <th rowspan="2">Адрес организации (в т.ч. за границей)</th> </tr> <tr> <th>поступления</th> <th>ухода</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)	поступления	ухода									
Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)													
поступления	ухода															

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)			
12. Паспорт или документ, его заменяющий (вид, серия, номер, кем и когда выдан)			
13. Наличие загранпаспорта (серия, номер, кем и когда выдан)			
14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)			
15. ИНН (если имеется)			
16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другую информацию, которую желаете сообщить о себе)			
17. Реализованные проекты (или участие в них) в том направлении, на вакансию в котором Вы претендуете. Укажите сроки проекта, степень Вашего участия и его результативность.			
18. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе на данной должности			
19. Изложите, пожалуйста, Ваше видение цели, задач и функциональных обязанностей по той позиции, на которую Вы претендуете			
20. Необходимо ли будет Вам какое-то дополнительное образование (обучение) для успешной работы на данной позиции (если да, то укажите, какое и его возможную продолжительность)			
21. Ниже Вы можете указать все, что, по Вашему мнению, необходимо знать для принятия решения конкурсной комиссии			
22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в участии в конкурсе			

« \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

образ  
(сет)

« \_\_\_\_\_ » 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись, фамилия работника кадровой службы

Приложение №2  
К положению о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы  
в администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания конкурсной комиссии  
администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место проведения конкурса

\_\_\_\_\_ дата

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

Приглашенные с правом совещательного органа \_\_\_\_\_

Повестка дня заседания:

Проведение конкурса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ конкурсной комиссии по итогам открытого голосования:

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

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ  
РЕШЕНИЕ