

**ГЛАВА БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.Бурмистрово

17.02.2010

№ 04

О кадровом резерве администрации
Бурмистровского сельсовета

В соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Положение о формировании кадрового резерва администрации Бурмистровского сельсовета (Приложение № 1),
 - 2) Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Бурмистровского сельсовета (Приложение №2),
 - 3) Состав комиссии по формированию и подготовке резерва администрации Бурмистровского сельсовета (Приложение № 3).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета»
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Постановление главы Бурмистровского сельсовета от 28.01.2009 № 2 «Об утверждении Положения о кадровом резерве в администрации Бурмистровского сельсовета» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бурмистровского сельсовета

В.А.Павленко

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании кадрового резерва
администрации Бурмистровского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва и его подготовки для выдвижения на замещение высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в администрации Бурмистровского сельсовета (далее по тексту резервируемые должности).

1.2. Под кадровым резервом понимается группа специально отобранных перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения резервируемых должностей профессиональными и личностными качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности и прошедших необходимую подготовку.

1.3. Кадровый резерв (далее по тексту – резерв) создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции соответствующих структурных подразделений администрации Бурмистровского сельсовета, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах и сокращения периода адаптации при назначении на вышестоящие должности муниципальной службы.

1.4. Основными задачами при формировании и подготовке резерва являются:

- определение потребности в резерве на должности муниципальной службы;
- выявление лиц, обладающих профессиональным и личностным потенциалом и возможностями для замещения резервируемых должностей;
- организация специальной подготовки муниципальных служащих, включенных в состав резерва;
- обеспечение своевременного замещения вакантных резервируемых должностей кадрами в соответствии с квалификационными требованиями.

1.5. Работа по формированию резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к муниципальной службе;
- профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

- соответствия кандидата требованиям резервируемой должности и виду резерва;
- стабильности муниципальной службы;
- добровольности включения в состав резерва;
- гласности и объективной оценки кандидатов на зачисление в состав резерва.

1.6. Резерв создается для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром муниципальных должностей в администрации Бурмистровского сельсовета.

1.7. Проведение работы по формированию и подготовке резерва возлагается на специалиста по кадровой работе.

1.8. Общее руководство работой по формированию и подготовке резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Бурмистровского сельсовета (далее - комиссия).

2. Порядок формирования резерва

2.1. Резерв формируется в соответствии с группами должностей муниципальной службы, для замещения которых он создается.

2.2. В резерв включаются обладающие необходимой профессиональной подготовкой руководители и работники, потенциально способные в течение ближайших трех лет занять резервируемые должности.

2.3. Норма резерва – не менее двух кандидатов на каждую резервируемую должность, один кандидат может планироваться на замещение не более чем трех должностей.

2.4. Основными источниками формирования резерва являются:

- муниципальные служащие администраций муниципальных образований сельсоветов и администрации Искитимского района;
- работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администраций муниципальных образований сельсоветов и администрации Искитимского района;
- государственные служащие Новосибирской области;
- государственные служащие территориальных органов федеральных органов государственного управления;
- работники государственных и муниципальных организаций;
- работники организацией независимо от их организационно-правовой формы.

2.5. В состав резерва не может быть включен гражданин в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия у него не снятых дисциплинарных взысканий;

- увольнения его за виновные действия (бездействие).

2.6. Подбор кандидатов в резерв производится на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов переподготовки и повышения квалификации, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитывается уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации муниципальной должности, возраст, состояние здоровья.

2.7. Уровень профессионального образования, профессиональные знания и навыки, стаж кандидатов на зачисление в резерв должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

Возраст кандидатов на зачисление в резерв:

- на высшие должности муниципальной службы – предпочтительно до 55 лет;

- на главные и ведущие должности муниципальной службы – предпочтительно до 50 лет.

2.8. Предложения о включении в резерв и об изменениях в его составе ежегодно формируются специалистом по кадровой работе и до 01 ноября текущего года передаются секретарю комиссии.

На каждого кандидата в резерв представляются:

- заявление о согласии кандидата на зачисление в состав резерва (Приложение 1 к Положению).

Копии кадровой анкеты (Приложение 2 к Положению) и аттестационного листа (в случае, если рекомендация о зачислении в резерв дана аттестационной комиссией).

2.9. Гражданин, претендующий на право включения в резерв, может самостоятельно представить свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва. В этом случае им представляется секретарю комиссии:

- личное заявление о включении в резерв (Приложение 3 к Положению);

- копия анкеты (Приложение 2 к Положению) с фотографией размером 3х4 см;

- материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации).

2.10. Секретарем комиссии проводится изучение представленных материалов, предварительная оценка квалификационных характеристик кандидатов в резерв на соответствие установленным требованиям, готовится сводный кадровый резерв (Приложение 4 к Положению) и представляется комиссии до 15 ноября текущего года.

2.11. Комиссия рассматривает и утверждает сводный кадровый резерв до 1 декабря текущего года.

2.12. Основаниями для исключения из состава резерва являются:

- увольнение с муниципальной службы (государственной службы);
- личное заявление лица, состоящего в резерве;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- неоднократное совершение дисциплинарных проступков;
- неудовлетворительные показатели служебной деятельности;
- рекомендации аттестационной комиссии.

3. Порядок подготовки резерва

3.1. Подготовка резерва включает оценку уровня профессиональной подготовки, при наличии финансовых средств в бюджете администрации – профессиональную переподготовку (управленческую, юридическую или экономическую), повышению квалификации и стажировку лиц, состоящих в резерве.

3.2. В целях повышения эффективности подготовки лиц, состоящих в резерве (далее по тексту – резервисты), составляются индивидуальные планы подготовки резервистов (Приложение 5 к Положению).

Индивидуальный план подготовки резервиста составляется его непосредственным руководителем, согласовывается заместителем главы администрации, в подчинение которого входит резервируемая должность и утверждается главой администрации.

В индивидуальный план подготовки резервиста при необходимости включаются следующие направления:

- получение дополнительного высшего профессионального образования;
- профессиональная переподготовка;
- повышение квалификации (с указанием тематики);
- временное исполнение обязанностей по резервируемой должности;
- разработка проектов документов (перспективных планов, программ) в сфере специализации резервируемой должности.

Индивидуальный план подготовки резервиста составляется в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, его непосредственного руководителя и у специалиста по кадрам администрации сельсовета.

В случае зачисления кандидата в резерв на несколько должностей муниципальной службы, составляется единый индивидуальный план подготовки резервиста.

3.3. Обучение резервистов проводится по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, программам высшего профессионального образования по договорам с образовательными учреждениями с учетом требований резервируемых должностей.

3.4. Теоретическая и практическая подготовки резерва являются составной частью системы обучения кадров в администрации сельсовета и предусматриваются при формировании ежегодного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

Определение видов, форм, сроков, специализации и направления обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляется с учетом задач и функций соответствующего структурного подразделения администрации сельсовета, квалификационных требований по резервируемой должности.

3.5. Оценка профессионального уровня резервистов производится:

- главой администрации, заместителем главы администрации сельсовета, руководителями структурных подразделений администрации сельсовета – во время подготовки ежегодных предложений о составе резерва и по результатам планового обучения резервистов.

При оценке профессионального уровня резервистов учитываются:

- показатели служебной деятельности;
- результаты аттестации;
- отзывы непосредственного и вышестоящего руководителя;
- выполнение индивидуального плана подготовки резервиста;
- результаты собеседования.

3.6. Накопленные в процессе изучения материалы, характеризующие лиц, состоящих в резерве, хранятся у секретаря комиссии для обобщения и принятия решения о назначении на резервируемую должность.

3.7. Заместитель главы, начальники структурных подразделений администрации сельсовета несут персональную ответственность за качественную подготовку резерва и развитие его профессионального потенциала.

Положение
о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
Администрации Бурмистровского сельсовета

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Бурмистровского сельсовета (далее – комиссия).

2. Задачами Комиссии являются:

а) выработка предложений по вопросам формирования и эффективного использования муниципального резерва;

б) рассмотрение методик отбора, подготовки и переподготовки муниципального резерва;

в) утверждение списка лиц, включенных в муниципальный резерв;

г) определения порядка ведения базы данных лиц, включенных в муниципальный резерв;

д) контроль за реализацией мероприятий по формированию муниципального резерва;

е) оценка профессионального уровня резервистов.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы от органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, иных организаций;

б) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, иных организаций.

4. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем комиссии.

Заседания комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов.

5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голосом председателя комиссии.

6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Приложение № 3
к постановлению главы
Бурмистровского сельсовета
от 17.02.2010 № 4

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации Бурмистровского сельсовета

Павленко В.А. – глава Бурмистровского сельсовета, председатель комиссии

Рыженкова Л.А. – заместитель главы Бурмистровского сельсовета,
заместитель председателя комиссии

Ульченко В.И. – специалист Бурмистровского сельсовета, секретарь
комиссии

Щеголеватых А.Г. – руководитель МУП «Бурмистровское»,

Чумак Н.В. – председатель Совета депутатов Бурмистровского сельсовета.

Приложение № 1
к Положению о
формировании
и подготовке кадрового
резерва администрации
Бурмистровского сельсовета

Заявление

Я

(фамилия, имя, отчество)

Согласен на зачисление в кадровый резерв администрации Бурмистровского сельсовета на должность

В настоящее время работаю в должности _____

Приложение: анкета на 3 л. в 1 экз.

Подпись кандидата в резерв

дата

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности
муниципального служащего, замещающего
резервируемую должность

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о
формировании
и подготовке кадрового
резерва администрации
Бурмистровского сельсовета

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя и отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

11. Домашний адрес и номер телефона _____

12. Паспорт или документ, его заменяющий _____

13. Дополнительные сведения (поощрения, участие в выборных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, в трудовой книжке, документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документа об образовании, воинской службе.

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Положению о
формировании
и подготовке кадрового
резерва администрации
Бурмистровского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я

_____ (фамилия, имя, отчество)

прошу включить меня в кадровый резерв администрации Бурмистровского сельсовета на должность _____

В настоящее время работаю в должности _____
с _____.
(число, месяц, год)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ подпись кандидата в резерв

_____ дата

Приложение № 4
к Положению о
формировании
и подготовке кадрового
резерва администрации
Бурмистровского сельсовета

СПИСОК
кандидатов в кадровый резерв
администрации Бурмистровского сельсовета

№ п/п	Наименование резервируемой должности	Фамилия, имя, отчество кандидата	Наименование должности, замещаемой кандидатом <*> дата назначения	Дата рождения кандидата	Образование кандидата (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<*> - на момент формирования резерва.

Приложение № 5 к Положению о
формировании и подготовке
кадрового резерва администрации
Бурмистровского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ

Глава Бурмистровского сельсовета

_____ К.В.Ульченко

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
подготовки резервиста

_____ (фамилия, имя, отчество)

Включен в 20__ году в _____ кадровый
резерв на должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

_____ в администрации
Бурмистровского сельсовета.

№ п/п	Наименование подготовки	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Наименование должности
муниципального служащего, замещающего
резервируемую должность

_____ (подпись, дата)

Наименование должности лица,
включенного в кадровый резерв

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности заместителя главы

администрации Бурмистровского сельсовета,
в подчинение которого входит резервируемая должность

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)