



**Республика Крым
Сакский район
Штормовской сельский совет
10 сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 62

с. Штормовое

Об утверждении Положения о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым № 76-ЗРК от 16 сентября 2014 года «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

Штормовской сельский совет решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Штормовского сельского совета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Штормовского сельского совета Катаева С.-Х. М.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель
Штормовского сельского совета

С.-Х.М. Катаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок формирования и использования кадрового резерва муниципальных служащих (далее - кадровый резерв) для замещения вакантных должностей муниципальной службы в целях создания профессионально подготовленного состава муниципальных служащих и своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.2. Кадровый резерв муниципальной службы представляет собой перечень перспективных лиц, биографические данные, личностные характеристики, деловые и морально-этические качества и профессиональный уровень которых позволяют рассматривать их в качестве потенциальных кандидатов при назначении на должности муниципальной службы, а также соответствующих или способных соответствовать квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется как для замещения конкретных должностей муниципальной службы, так и без конкретизации наименования должностей муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется путем:

- приема документов (заявление о включении в кадровый резерв, копия документа об образовании, копия паспорта, копия трудовой книжки);
- по результатам проведения конкурса, проведенного в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации Штормовского сельского поселения;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

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

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- объективность оценки деловых качеств, результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
 - гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
 - конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв кадров.

1.7. В кадровый резерв включаются дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее и среднее специальное образование, а также лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством, при отсутствии обязательств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих

2.1 Формирование и ведение (обновление) кадрового резерва осуществляется для замещения вакантных главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах, по установленной форме (приложение № 1).

2.2. Источники формирования кадрового резерва:

- внутренний – муниципальные служащие в порядке должностного роста;
- лица из числа служащих структурных подразделений и муниципальных учреждений, предприятий администрации Штормовского сельского поселения, обладающих правами юридического лица;
- внешний – граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной группе должностей муниципальной службы;
- лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

2.3. Количество кандидатур, включаемых в кадровый резерв, не ограничивается.

2.4. При включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв во внимание принимаются рекомендации комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также рекомендации комиссии, полномочной на проведение аттестации муниципальных служащих в администрации Штормовского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5 Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации Штормовского сельского поселения на основании рекомендации комиссии по работе и формированию кадрового резерва (далее – Комиссия) с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего. Положение о Комиссии и состав утверждается представителем нанимателя (работодателя). Муниципальный служащий (гражданин) считается состоящим в кадровом резерве с даты принятия решения Комиссией.

2.6. Комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв муниципального служащего в случае принятия по результатам его аттестации решения «соответствует замещающей должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста».

2.7. Комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв гражданина по результатам проверки, предоставленных им сведений и документов.

2.8.. Работа по формированию кадрового резерва администрации и ее своевременная актуализация ведется постоянно. Руководители структурных подразделений в срок до 20 января текущего года представляют в комиссию по работе и формированию резерва кадров отчет о работе с резервом кадров курируемого подразделения за предыдущий год и представляет план работы с резервом на текущий год, а также предложения по составу кадрового резерва. Комиссия обобщает информацию и готовит общий план работы с резервом кадров на текущий год. Кадровый резерв утверждается представителем нанимателя (работодателем) на основании предложений комиссии по работе и формированию резерва кадров до 15 февраля текущего года.

2.9. Резерв кадров ведется в виде электронной базы списков муниципальных служащих (граждан) и ежеквартально обновляется по форме, утвержденной постановлением администрации Штормовского сельского поселения. Данная работа осуществляется лицом, ответственным за кадровую работу.

3. Порядок исключения из кадрового резерва.

3.1. Муниципальный служащий исключается из резерва в случае:

- назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- неудовлетворительного результата аттестации;

- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- увольнения с муниципальной службы.

3.2. Гражданин исключается из резерва в случае:

- назначения на должность муниципальной службы;
- повторного отказа от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение муниципальных должностей, исключаются в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период его действия;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение муниципальных должностей;
- при отказе заместить соответствующую вакантную муниципальную должность;
- при выявлении недостоверности предоставленных персональных данных, а также подложных документов или заведомо ложных сведений.

3.4. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение муниципальной должности принимается распоряжением главы администрации Штурмовского сельского поселения на основании рекомендаций комиссий с указанием одного из оснований, перечисленных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

Приложение 1 к Порядку о кадровом резерве должностей муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

УТВЕРЖДЕН

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 201__ года

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В _____
(наименование органа местного самоуправления)**

№	ФИО	Дата рождения	Образование, наименование учебного заведения, год окончания	Квалификация, специальность по диплому	Место работы, должность	Контактный телефон, адрес, e-mail	Основание и дата включения

Руководитель _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение 2 к Порядку о кадровом резерве
должностей муниципальной службы в
администрации Штормовского сельского
поселения Сакского района Республики Крым

КАРТА
ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование органа местного самоуправления)
НА ДОЛЖНОСТЬ _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификации по образованию)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы _____
6. Дата зачисления в кадровый резерв _____
7. Основания зачисления в кадровый резерв _____
8. Краткая характеристика _____

9. Результаты изучения работника _____

Дата	Содержание задания, поручения, прохождение переподготовки, стажировки и т.д.	Наблюдения и выводы	Подпись ответственного лица

10. Выводы, заключение _____
(выдвинуть на должность, оставить в кадровом резерве, исключить из кадрового резерва)

11. Отметка о назначении _____
(дата и номер распоряжения)

Специалист по кадрам _____

Приложение 3 к Порядку о кадровом резерве
должностей муниципальной службы в
администрации Штормовского сельского
поселения Сакского района Республики Крым

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование органа местного самоуправления)
НА 201__ ГОД

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки _____

Лицо, зачисленное в кадровый резерв _____