**Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

**Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области**

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением Главы**

**Администрации**

**Косоржанского  сельсовета**

**от  «12»  августа 2008 г.    № 13**

**Положение  
о кадровом резерве на муниципальной службе в  Администрации Косоржанского  сельсовета  Щигровского района Курской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 г. N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", Уставом  Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на муниципальной службе в  Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области (далее по тексту - кадровый резерв), а также регулирует иные вопросы работы с кадровым резервом.**

**1.2. В  Администрации Косоржанского сельсовета  Щигровского района Курской области для замещения высших и главных групп должностей муниципальной службы (согласно Реестра должностей муниципальной службы в  Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области) ведется кадровый резерв.**

**1.3. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, определенным настоящим Положением при условии согласия гражданина состоять в кадровом резерве для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области (далее по тексту - должности муниципальной службы).**

**1.4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:**

**а) учет текущих и перспективных вакансий по высшим и главным группам должностей муниципальной службы;**

**б) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв;**

**в) ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;**

**г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;**

**д) планирование профессиональной карьеры муниципального служащего.**

**1.5. Список кадрового резерва составляется кадровой службой Администрации  Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области по форме согласно**[**приложению 1**](http://trkrasnoe.rkursk.ru/index.php?mun_obr=535&sub_menus_id=20794&num_str=1&id_mat=202386#sub_500)**к настоящему Положению.**

**1.6. Численный и должностной состав кадрового резерва определяется с учетом того, что для замещения группы высших должностей муниципальной службы подбирается не менее 2-х кандидатур, для замещения группы главных должностей муниципальной службы не менее 1 кандидатуры.**

**II. Порядок формирования кадрового резерва, требования к подбору кандидатов в состав кадрового резерва**

**2.1. Глава Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района рассматривает и утверждает кадровый резерв; издает правовые акты, касающиеся работы с кадровым резервом; непосредственно руководит вопросами практической подготовки кадрового резерва через своих заместителей.**

**Кадровая служба Администрации  Косоржанского сельсовета рассматривает и подготавливает для Главы Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района предложения по формированию кадрового резерва, по согласованию с руководителем, в непосредственном подчинении которого находится резервируемая должность муниципальной службы.**

**2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в процессе целенаправленного поиска, отбора и оценки положительно зарекомендовавших себя на муниципальной службе, иной трудовой деятельности лиц, опыт, профессиональные, деловые, личностные, морально-этические качества которых отвечают установленным требованиям для соответствующей должности муниципальной службы.**

**2.3. Подбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:**

**- профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю соответствующей должности муниципальной службы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу;**

**- организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;**

**- ответственность за порученное дело, высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;**

**- нравственные качества - добросовестность, объективность, работоспособность, социально-психологическая и нравственная зрелость;**

**- психологические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения, аккуратность.**

**2.4. При оценке деловых и личных качеств кандидатов в кадровый резерв и распределении направлений их подготовки используются следующие методы: предварительное изучение личных дел, результатов трудовой деятельности, выполнения должностных обязанностей, конкретных поручений, изучение материалов аттестаций и конкурсов, собеседование, тестирование, анкетирование.**

**2.5. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается иным лицом в соответствии с действующим законодательством.**

**2.6. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия по решению представителя нанимателя может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.**

**2.7. Работник, включенный в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы, должен соответствовать квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.**

**III. Организация работы с кадровым резервом**

**3.1. Организация работы с кадровым резервом осуществляется в соответствии с планами кадровой работы посредством:**

**профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;**

**подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, которая предполагает возможность:**

**их участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);**

**индивидуальной подготовки;**

**самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления).**

**3.2. План подготовки разрабатывается кадровой службой Администрации Щигровского района Курской области с обязательным участием гражданина, включенного в кадровый резерв.**

**План подготовки составляется в двух экземплярах, которые находятся у гражданина, включенного в кадровый резерв, и в кадровой службе Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области.**

**3.3. Непосредственную работу с кадровым резервом и общее руководство подготовкой гражданина, включенного в кадровый резерв, осуществляют соответствующие должностные лица, которые в соответствии с должностной инструкцией исполняют должностные обязанности по вопросам муниципальной службы и кадровой работы. План подготовки гражданина, включенного в кадровый резерв, ведется по форме согласно  приложению N 2 к настоящему Положению.**

**3.4. Кадровая служба Администрации Косоржанского сельсовета Щигровского района Курской области:**

**- ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв и составляет список кадрового резерва;**

**- носит соответствующие изменения в список и персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, разрабатывает, координирует и контролирует выполнение программ и планов работ с кадровым резервом;**

**- осуществляет координацию работы и методическое обеспечение деятельности по работе с кадровым резервом, оказывает консультационную помощь по этим вопросам;**

**- осуществляет иные полномочия по формированию кадрового резерва.**

**IV. Основания исключения из кадрового резерва**

**4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:**

**а) личное заявление;**

**б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;**

**в) снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;**

**г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;**

**д) прекращение гражданином трудового договора по пунктам 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктам 4, 5, 6, 8 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;**

**е) наступление иных обстоятельств, запрещающих гражданину замещать должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Курской области.**

**ж) срок пребывания муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы составляет три года.**

**Приложение N 1**

**к  Положению о кадровом резерве**

**на муниципальной службе  в**

**Администрации Косоржанского**

**сельсовета**

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**┌───┬───────────┬────────┬────────────────────┬──────────────┬─────────────────┬─────────────┬──────────────────────┬─────────────┬─────────────┐**

**│ N │ Фамилия,  │  Дата  │ Образование (какое │  Замещаемая  │      Стаж       │  Должность  │  Данные о получении  │Отметка об   │Отметка о    │**

**│п/п│   имя,    │рождения│ учебное заведение  │  должность   │  муниципальной  │ (должности) │    дополнительного   │отказе от    │назначении   │**

**│   │ отчество  │        │  и когда закончил, │ мунципальной │ службы (работы  │муниципальной│   профессионального  │замещения    │на должность │**

**│   │           │        │  ученое и почетное │    службы    │по специальности)│ службы, для │    образования в     │вакантной    │муниципальной│**

**│   │           │        │звание (при наличии)│(дата и номер │                 │  замещения  │   период нахождения  │должности    │службы (дата │**

**│   │           │        │                    │постановления │                 │ которой (ых)│  в кадровом резерве  │муниципальной│и номер      │**

**│   │           │        │                    │ (приказа) о  │                 │  гражданин  │   (наименование и    │службы       │постановления│**

**│   │           │        │                    │ назначении) /│                 │  включен в  │   номер документа о  │(с указанием │(приказа)    │**

**│   │           │        │                    │ (замещаемая  │                 │   резерв    │   профессиональной   │причины)     │             │**

**│   │           │        │                    │ должность и  │                 │             │    переподготовке,   │             │                 │**

**│   │           │        │                    │ место работы │                 │             │повышении квалификации│             │             │**

**│   │           │        │                    │ гражданина)  │                 │             │    и стажировке)     │             │             │**

**├───┼───────────┼────────┼────────────────────┼──────────────┼─────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼─────────────┼─────────────┤**

**Приложение N 2**

**к  Положению о кадровом резерве**

**на муниципальной службе  в**

**Администрации Косоржанского**

**сельсовета**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**зачислен (а) в 20\_\_\_\_году в кадровый резерв для замещения  должности**

**муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности муниципальной службы)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование структурного подразделения)**

**┌─────┬───────────────────┬───────────────────┬──────────────────────┬─────────────┐**

**│N п/п│ Содержание плана  │ Сроки исполнения  │ Отметка о выполнении │ Примечание  │**

**├─────┼───────────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼─────────────┤**

**│  1  │         2         │         3         │          4           │      5      │**

**├─────┼───────────────────┼───────────────────┼──────────────────────┼─────────────┤**

**│     │                   │                   │                      │             │**

**└─────┴───────────────────┴───────────────────┴──────────────────────┴─────────────┘**

**Должность кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)              (фамилия, имя, отчество)**