****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.10.2015 № 382

**Об утверждении положений о муниципальном резерве управленческих**

**кадров Майского сельского поселения и**

**о порядке формирования резерва кадров для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения**

В соответствии с решением Координационного совета Приволжского Федерального округа от 22 июля 2010 г., в целях реализации единой кадровой политики на территории Пермского края **постановляю:**

1. Утвердить [Положение](#P31) о муниципальном резерве управленческих кадров Майского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Утвердить [Положение](#P31) о порядке формирования резерва кадров для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Майского сельского поселения от 12 мая 2011 г. № 114 «Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения».

4. Опубликовать постановление в газете «Майский вестник» и на официальном сайте Майского сельского поселения <http://www.adm-maisk.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Куликову Р.Ф.

Глава сельского поселения -

глава администрации

Майского сельского поселения С.Г. Кунафина

Куликова 92644

Приложение 1

к Постановлению

администрации Майского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров (далее - муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв - группа лиц, замещающих муниципальные должности, руководители высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководители учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, определяемая комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:

- обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

- создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров государственной и муниципальной службы;

добровольность включения в муниципальный резерв; единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв; непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава; эффективность использования муниципального резерва; гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Управленческий кадровый резерв – кадровый резерв, формируемый для замещения высшей группы должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения и утверждаемый главой сельского поселения – главой администрации Майского сельского поселения.

II. Порядок формирования муниципального резерва

2.1.В администрации Майского сельского поселения формируются управленческий кадровый резерв Майского сельского поселения.

Формирование управленческого кадрового резерва осуществляется поэтапно.

Первый этап – подбор кандидатов в управленческий кадровый резерв производится из числа муниципальных служащих администрации Майского сельского поселения – внутренний подбор, а также из числа лиц, не состоящих на муниципальной службе и претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Майского сельского поселения, - внешний подбор.

Внутренний подбор кандидатов на включение в управленческий кадровый резерв может осуществляться на основании рекомендаций:

главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения;

руководителя администрации;

аттестационной комиссии, в том числе в порядке должностного роста.

Внутренний подбор кандидатов на включение в управленческий кадровый резерв может осуществляться на основании решений конкурсных комиссий, а также в порядке самовыдвижения, путем согласования своей кандидатуры с руководителями администрации.

Включение кандидата в управленческий кадровый резерв осуществляется с его согласия, выраженного лично, после доведения до его сведения требований настоящего Положения;

При подготовке рекомендаций руководитель администрации, члены конкурсных и аттестационных комиссий руководствуются следующими критериями подбора:

результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;

умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие навыков проектного управления, системного мышления;

владение приемами подбора и расстановки кадров, мотивации подчиненных, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;

систематическое повышение профессионального уровня;

иные критерии, значимые для замещения должности, в кадровый резерв на которую предлагается кандидат.

Рекомендации должностных лиц оформляются по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Внешний подбор кандидатов в управленческий кадровый резерв может осуществляться из числа оформивших резюме на включение в кадровый резерв:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности.

Внешний подбор кандидатов может осуществляться также путем проведения конкурса в кадровый резерв в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Майском сельском поселении, утвержденном решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 04 октября 2007 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения».

Кандидаты в управленческий кадровый резерв, не являющиеся муниципальными служащими администрации Майского сельского поселения, оформляют резюме по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению и размещают в сети Интернет, либо представляют лично специалисту по кадровой работе.

Второй этап – отбор кандидатов и формирование управленческого кадрового резерва заключается в рассмотрении рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке, проведении анализа соответствия уровня квалификации кандидата уровню требований к должности, на которую претендует кандидат.

Рассмотрение резюме кандидата осуществляет руководитель администрации. Специалист по кадровой работе может запрашивать у кандидата необходимые документы и их копии, подтверждающие данные, указанные в его резюме. Рассмотрению подлежат только те резюме, все пункты которого заполнены надлежащим образом.

Оценку деловых качеств кандидатов, претендующих на зачисление в управленческий кадровый резерв, осуществляет комиссия по отбору кандидатов в управленческий кадровый резерв (далее – комиссия), которая формируется и действует на основании и в порядке, предусмотренном Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 04 октября 2007 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения».

В результате отбора кандидатов в управленческий кадровый резерв формируется управленческий кадровый резерв по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Информация о результатах отбора в управленческий кадровый резерв доводится до кандидатов в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Третий этап – утверждение управленческого кадрового резерва.

Управленческий кадровый резерв утверждается распоряжением администрации майского сельского поселения.

2.2. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет три года.

III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве,

использование муниципального резерва

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

- самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

- повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям муниципального управления;

- участие в работе коллегиальных органов;

- участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

- участие во внутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

- взаимодействие с институтами гражданского общества;

- временное замещение резервируемой должности;

- работу по гражданско-правовому договору

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

- занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

- получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

- составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

- подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края (по требованию).

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании личного заявления;

- при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

- по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

- в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

IV. Информирование о деятельности по формированию

и использованию муниципального резерва

4.1. Мониторинг состояния муниципального резерва осуществляется через занесение данных в отчетные формы информационно-аналитической системы Пермского края (далее - ИАС).

4.2. Комиссия размещает и систематически актуализирует в газете «Майский вестник» и на официальном сайте Майского сельского поселения <http://www.adm-maisk.ru>. следующую информацию о муниципальном резерве: правовую базу о муниципальном резерве; состав и контактные данные Комиссии; решения, принятые Комиссией; аналитические материалы о муниципальном резерве; информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности; иные материалы.

Приложение 1

к Положению

о порядке формирования и

подготовки кадрового резерва

для замещения вакантных

должностей муниципальной

службы в администрации

Майского сельского поселения

РЕКОМЕНДАЦИИ

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

(Ф.И.О., должность руководителя администрации/

руководителя, представившего рекомендации (нужное подчеркнуть)

о кандидатурах в управленческий кадровый резерв

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа и наименование должности, на которую формируется кадровый резерв | Ф.И.О. кандидата | Дата рождения | Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование | Стаж муниципальной службы или работы по специальности | Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время | Согласие кандидата на включение в кадровый резерв (подпись, дата) | Основания для рекомендации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 2

к Положению

о порядке формирования и

подготовки кадрового резерва

для замещения вакантных

должностей муниципальной

службы в администрации

Майского сельского поселения

 УТВЕРЖДЕН

наименование, дата, № правового акта

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

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

на должности муниципальной службы

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа и наименование должности, на которую формируется кадровый резерв | Ф.И.О. кандидата | Дата рождения | Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование | Стаж муниципальной службы или работы по специальности | Группа и наименование замещаемой должности в настоящее время | Основание включения в кадровый резерв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 3

к Положению

о порядке формирования и

подготовки кадрового резерва

для замещения вакантных

должностей муниципальной

службы администрации

Майского сельского поселения

РЕЗЮМЕ

для включения в управленческий кадровый резерв

Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата и место рождения

3. Гражданство

4. Адрес места жительства

5. Адрес по месту регистрации

6. Телефон контактный

7. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания

8. Специальность (специализация)

9. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование

10. Занимаемая должность

11. Стаж работы по специальности

12. Стаж государственной и (или) муниципальной службы

13. Ученая степень

14. Семейное положение

15. Государственные награды

16. Достижения

17. Навыки

Трудовая деятельность и прохождение муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год начала работы | Год окончания работы | Наименование органа, учреждения, предприятия, организацииНаименование должности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата Подпись

<1> Согласовано Подпись

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<1> Оформляется в случае самовыдвижения в кадровый резерв.

Приложение 2

к Постановлению

администрации Майского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ

ВАКАНТНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Майского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Майского сельского поселения (далее – кадровый резерв), а также порядок и условия подготовки участников кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв формируется один раз в три года.

Актуализация кадрового резерва (дополнение или исключение лиц из кадрового резерва) ведется постоянно. Кадровый резерв является действующим до момента отмены в установленном порядке.

1.3. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих групп должностей муниципальной службы на типовые должности муниципальной службы.

1.4. Количество лиц, включенных в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, в том числе типовую, определяется главой сельского поселения – главой администрации Майского сельского поселения самостоятельно.

1.5. Включение кандидатов в кадровый резерв на должности, связанные с допуском к государственной тайне, осуществляется только после проведения в установленном порядке проверочных мероприятий, необходимых для получения соответствующей формы допуска.

1.6. Непосредственная работа с кадровым резервом осуществляется специалистом администрации Майского сельского поселения, на которого возложены обязанности кадровой работы.

1.7. Информирование граждан о муниципальной службе, вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.8. Руководитель администрации Майского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное формирование кадрового резерва, эффективное его использование, контроль за деятельностью, осуществляемой лицами, состоящими в кадровом резерве.

II. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

2.1. Актуализация кадрового резерва – деятельность специалиста по кадровой работе, направленная на дополнение кадрового резерва, в том числе в случае исключения участника кадрового резерва по основаниям, установленным пунктом 7.1. настоящего Положения.

2.2. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения – список лиц (муниципальных служащих и лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в администрации Майского сельского поселения, профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей на муниципальной службе, сочетающих в себе компетентность, ответственность, инициативность и профессиональный подход к исполнению служебных обязанностей.

2.3. Кадровый резерв администрации Майского сельского поселения – кадровый резерв для замещения главной и ведущей группы должностей муниципальной службы администрации Майского сельского поселения.

2.4. Типовая должность муниципальной службы администрации Майского сельского поселения (далее – типовая должность) – должность, которая определяется исходя из сходства квалификационных требований к должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.5. Руководитель администрации – глава сельского поселения - глава администрации Майского сельского поселения.

2.6. Руководитель – непосредственный и вышестоящий руководитель муниципального служащего.

2.7. Участник кадрового резерва – муниципальный служащий администрации Майского сельского поселения или гражданин, зачисленный в кадровый резерв.

2.8. Мотивация участников кадрового резерва – это система приемов, направленная на формирование и развитие мотивов, значимых для эффективной деятельности муниципального служащего на должности, в кадровом резерве на которую он стоит.

III. Цели, задачи, принципы формирования кадрового резерва

3.1. Основная цель формирования кадрового резерва – создание профессионально подготовленного, актуального, востребованного кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.2. Задачи формирования кадрового резерва:

создание условий для выявления и планирования карьеры перспективных муниципальных служащих для оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

обеспечение эффективного механизма подготовки участников кадрового резерва к замещению вакантных должностей муниципальной службы;

поощрение должностного роста муниципальных служащих (вертикальных и горизонтальных ротаций кадров);

обеспечение преемственности муниципальной службы;

стимулирование муниципальных служащих к инициативной и результативной работе, повышению своей квалификации, профессионального уровня.

3.3. Основными принципами формирования и работы с кадровым резервом являются:

гласность;

добровольность;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

объективность оценки качеств кандидатов для включения в кадровый резерв и результатов их служебной деятельности;

обеспечение преемственности в кадровой политике;

преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

IV. Формирование кадрового резерва

4.1. Формирование кадрового резерва администрации поселения осуществляется поэтапно.

Первый этап – подбор кандидатов в кадровый резерв администрации поселения – производится посредством внутреннего и внешнего подбора.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв администрации осуществляется на основании рекомендаций непосредственного руководителя по согласованию с вышестоящим руководителем, рекомендаций аттестационных комиссий, а также в порядке самовыдвижения путем согласования своей кандидатуры с вышестоящим руководителем.

Включение кандидата в кадровый резерв администрации поселения осуществляется с его согласия, выраженного лично, после доведения до его сведения требований настоящего Положения.

При подготовке рекомендаций руководители, члены конкурсных и аттестационных комиссий руководствуются следующими критериями подбора:

уровень и характер профессиональных знаний, которыми обладает кандидат в кадровый резерв администрации поселения;

наличие навыков аналитической работы, проектной деятельности, осуществления контроля, принятия и реализации управленческих решений, разработки проектов правовых актов;

результативность профессиональной деятельности;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

высокая профессиональная мотивация, инициативность, ответственность;

систематическое повышение профессионального уровня.

Внешний подбор кандидатов в кадровый резерв администрации поселения может осуществляться из числа оформивших резюме на включение в кадровый резерв:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;

иных лиц, не достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы в администрации Майского сельского поселения.

Внешний подбор кандидатов в кадровый резерв администрации поселения осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв администрации поселения в порядке, предусмотренном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Майском сельском поселении, утвержденном решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 04 октября 2007 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения».

Кандидаты в кадровый резерв администрации поселения, из числа лиц, не состоящих на муниципальной службе в администрации поселения, оформляют резюме.

Второй этап – отбор кандидатов и формирование кадрового резерва администрации поселения заключается в рассмотрении рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке, проведении анализа соответствия уровня квалификации кандидата уровню требований по должности, на которую претендует кандидат.

Работу по рассмотрению резюме, а также проверку указанных в резюме данных кандидата осуществляет специалист по кадровой работе, для чего может запрашивать у кандидатов необходимые документы и их копии, подтверждающие данные, указанные в его резюме. Рассмотрению подлежат только те резюме, все пункты которого заполнены надлежащим образом.

Для оценки деловых качеств кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв администрации поселения, могут создаваться комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв администрации поселения, которые формируются и действуют на основании и в порядке, предусмотренном Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 04 октября 2007 г. № 48 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Майского сельского поселения».

Критерием отбора является соответствие уровня квалификации кандидата уровню квалификационных требований к должности, на которую претендует кандидат.

В результате отбора кандидатов в кадровый резерв администрации поселения формируется кадровый резерв администрации поселения, содержащий перечень лиц, прошедших отбор в кадровый резерв администрации поселения по форме и список лиц, не прошедших отбор, который утверждается главой сельского поселения – главой администрации Майского сельского поселения.

Информация о результатах отбора в кадровый резерв администрации поселения доводится до кандидатов в письменном виде специалистом по кадровой работе в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Третий этап – утверждение кадрового резерва администрации поселения.

Кадровый резерв администрации поселения утверждается распоряжением администрации майского сельского поселения.

V. Подготовка участников кадрового резерва

Подготовка участников кадрового резерва включает систему мер, направленных на формирование мотивации, повышение уровня компетенции и профессиональной подготовки.

5.1. Мотивация участников кадрового резерва.

В целях формирования мотивации участников кадрового резерва применяются следующие приемы:

5.1.1.Назначение участника кадрового резерва исполняющим обязанности временно отсутствующего основного работника по вышестоящей должности.

Участники кадрового резерва назначаются соответствующим руководителем на вышестоящую должность (в кадровом резерве на которую состоят участники кадрового резерва) на период временного отсутствия основного работника в соответствии с установленной очередностью замещения, при условии согласования сроков и условий назначения с участником кадрового резерва.

Результаты замещения вышестоящей должности оформляются в индивидуальных планах в порядке, установленном настоящим Положением, и подлежат оценке руководителем администрации.

5.1.2. Участие по поручению соответствующего руководителя администрации в работе коллегиальных и совещательных органов, в том числе подготовка информации и материалов к ним, в соответствии со статусом должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва поручается подготовка к работе коллегиальных и совещательных органов, непосредственное участие в них, путем включения в их составы и выступлений на заседаниях, а также участие в решении вопросов приоритетных проектов и основных задач администрации поселения.

5.1.3. Делегирование отдельных полномочий (обязанностей) по должности, в резерве на которую состоит участник кадрового резерва.

Участнику кадрового резерва может быть поручено выполнение отдельных обязанностей по должности, в резерве на которую он состоит, в том числе включением функциональных обязанностей в должностную инструкцию участника кадрового резерва, состоящего на муниципальной службе в администрации поселения, или посредством заключения договоров гражданско-правового характера на оказание услуг.

За выполнение отдельных дополнительных функциональных обязанностей участнику кадрового резерва может быть увеличена надбавка за особые условия муниципальной службы в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.1.4. Гарантия преимущественного (перед иными претендентами) права назначения на вышестоящую должность муниципальной службы при прочих равных условиях.

При наличии вакансии в первую очередь рассматриваются кандидатуры участников кадрового резерва, которые обладают преимущественным правом назначения на вышестоящую должность муниципальной службы, при прочих равных условиях.

5.1.5. Первоочередное право и гарантия обучения (повышение квалификации, семинары, стажировки) за счет средств бюджета Майского сельского поселения не реже 1 раза в три года.

Участник кадрового резерва самостоятельно определяет направление обучения, способ, время, место, стоимость, которые включает в индивидуальный план.

Руководитель аппарата администрации поселения ежегодно формирует финансовую потребность на обучение участников кадрового резерва с учетом потребности, утвержденной в индивидуальном плане.

Руководитель аппарата администрации поселения ежегодно, не позднее 1 декабря утверждает:

планы курсов повышения квалификации участников кадрового резерва;

планы семинаров, стажировок в органах администрации поселения, в органах исполнительной власти Краснокамского муниципального района;

программы курсов повышения квалификации.

5.1.6. Оценка результатов деятельности участников кадрового резерва производится руководителем администрации и оформляется в индивидуальном плане.

Неудовлетворительная оценка влечет исключение из кадрового резерва в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Положительная оценка может учитываться при ежемесячном, ежеквартальном и ежегодном премировании, а также могут применяться иные формы поощрения, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

VI. Актуализация кадрового резерва

6.1. Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

6.2. Участник кадрового резерва, состоящий в резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может по согласованию с ним быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

VII. Исключение из кадрового резерва

7.1. Основаниями исключения участника кадрового резерва из кадрового резерва являются:

7.1.1. назначение на должность муниципальной службы, в резерве на которую состоял участник кадрового резерва;

7.1.2. увольнение с муниципальной службы по виновным основаниям;

7.1.3. письменное заявление участника кадрового резерва;

7.1.4. наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению участника кадрового резерва на муниципальную службу, ее прохождению;

7.1.5. отрицательная оценка (неудовлетворительно) работы участника кадрового резерва руководителей администрации в период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника по вышестоящей должности;

7.1.6. решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

7.1.7. увольнение с муниципальной службы по состоянию здоровья, препятствующему назначению и прохождению муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

7.1.8. достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом руководителя администрации.

7.3. Муниципальный служащий администрации поселения (гражданин), исключенный из кадрового резерва, может быть повторно включен в кадровый резерв только в случае предыдущего исключения по основаниям, указанным в пунктах 7.1.1., 7.1.3. настоящего Положения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Специалист по кадровой работе не позднее 15-го числа последнего месяца отчетного квартала направляет информацию о численности кадрового резерва на отчетную дату и количестве состоявшихся назначений из кадрового резерва в администрацию Краснокамского муниципального района путем занесения данных в отчетные формы информационно – аналитической системы губернатора Пермского края.

8.2. Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся специалистом по кадровой работе до руководителя не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

8.3. Руководитель администрации на основании доведенной информации об итогах работы с кадровым резервом вправе принять управленческое решение:

8.3.1. о назначении участника кадрового резерва на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

8.3.2. об исключении участника кадрового резерва.