

 **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**М А К С А Т И Х И Н С К О Г О Р А Й О Н А**

**Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.05.2014 № 364-па

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о формировании резерва кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района и состава комиссии  |  |

В целях более планомерного выдвижения муниципальных служащих администрации Максатихинского района Тверской области, ее структурных подразделений, на руководящие должности муниципальной службы, а также замещения вакантных должностей, выявления перспектив использования потенциальных способностей и возможностей муниципальных служащих, улучшения отбора и подготовки кандидатов на руководящие должности, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании резерва кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по формированию резерва кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района (Приложение № 2).

3. Постановление главы района от 05.03.2009 г. № 93-1 –пг считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Максатихинского района, руководителя управления аппарата Е.П. Ильину.

Глава администрации

Максатихинского района В.В. Елиферов

Приложение 1

к постановлению администрации

Максатихинского района Тверской области

от 26.05.2014 № 364-па

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА КАДРОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру резерва кадров на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области, общие принципы отбора кандидатов в состав кадрового резерва, порядок формирования и обучения кадрового резерва администрации Максатихинского района Тверской области для выдвижения на замещение вакантных высших, главных и ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области (далее - резерв) - специально сформированная на основе установленных критериев группа работников, обладающих необходимыми для выдвижения на вышестоящие должности муниципальной службы профессиональными, деловыми, личностными и нравственными качествами, положительно проявивших себя на замещаемых должностях и прошедших необходимую управленческую и профессиональную подготовку.

1.3. Основной целью формирования резерва является создание подготовленного к управлению в новых условиях состава муниципальных служащих, сформирование на этой основе высокопрофессионального, стабильного и оптимально сбалансированного аппарата, способного эффективно осуществлять функции администрации Максатихинского района Тверской области.

1.4. Основными задачами работы с резервом являются:

- обеспечение эффективного функционирования структурных подразделений администрации Максатихинского района Тверской области;

- создание резерва кадров для замещения вакантных муниципальных должностей и вновь создаваемых должностей (в процессе расширения или изменения функций органов местного самоуправления) из числа лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами;

- определение потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров, находящихся в резерве на замещение конкретных муниципальных должностей;

- формирование банка данных кадровой информации о кандидатах в резерв на замещение муниципальных должностей;

- организация служебного продвижения персонала и планирования карьеры муниципального служащего;

- сокращение периода профессиональной адаптации работника при назначении на новые должности муниципальной службы;

- существенное уменьшение риска, связанного с ошибками при назначении работников на освободившуюся должность.

1.5. Формирование резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к муниципальной службе;

- добровольности включения в резерв;

- объективности в подборе и зачислении работников в резерв в соответствии с их заслугами и достоинствами;

- комплексности в использовании правовых, социальных, экономических, организационных, психологических и других факторов создания резерва;

- стабильности муниципальной службы;

- актуальности резерва, его способности реально удовлетворить потребность в замещении вакантных должностей в соответствии с современными задачами муниципальной службы;

- соответствия квалификации кандидата требованиям к планируемым к замещению должностям муниципальной службы;

- способность кандидата к профессиональному росту по должностной карьере на муниципальной службе с учетом возраста, стажа и состояния здоровья.

1.6. Работу с резервом организует аппарат управления администрации Максатихинского района Тверской области в пределах своей компетенции.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДБОРУ КАНДИДАТОВ В СОСТАВ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Формирование резерва осуществляется в процессе целенаправленного поиска, отбора и оценки положительно зарекомендовавших себя в служебной и общественно полезной деятельности лиц, уровень профессиональной подготовки которых, стаж и опыт практической работы, знание современного законодательства, потенциальные возможности роста, профессиональные, организаторские, деловые, личностные, морально-этические качества отвечают требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

2.2. Подбор кандидатов в состав резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность - соответствующие образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю муниципальной должности, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу, ориентация на карьеру муниципального служащего;

- организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, способность реализовывать полномочия в рамках должностной компетенции, инициативность, оперативность;

- ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;
- нравственные качества - добросовестность, работоспособность, объективность, социально-психологическая и нравственная зрелость, честность, внимание и уважительное отношение к окружающим;

- психолого-педагогические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, коммуникабельность, культура общения, аккуратность.

2.3. При оценке деловых и личных качеств муниципального служащего, составлении характеристики на кандидатов в резерв и определении направлений их подготовки используются следующие методы: предварительное изучение личных дел служащих, результатов их деятельности, выполнение должностных обязанностей, конкретных поручений, материалов аттестации, конкурсов, собеседование, рекомендации их руководителей, состояние здоровья, а также другие методы оценки профессиональных и личностных качеств, не противоречащие действующему законодательству.

2.4. Муниципальный служащий, включаемый в резерв, должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- возраст не старше 45 лет;

- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. При определении численного состава резерва принимаются во внимание следующие требования:

- на каждую штатную должность подбирается, как правило, не менее двух - трех резервистов;

- численность и должностной состав резерва определяются с учетом факторов, влияющих на потребность структурных подразделений в кадрах. При этом выявляются:

а) примерная потребность в резерве в связи с перемещениями и увольнениями, а также созданием новых должностей;

б) численность служащих, которые уходят на пенсию.

3.2. Основой для формирования резерва являются прогноз предполагаемых изменений в составе кадров и потребности в них на перспективу 3 - 5 лет.

3.3. Формирование кадрового резерва производится самостоятельно администрацией Максатихинского района Тверской области.

3.4. Основными этапами формирования резерва являются: подбор кандидатов в состав резерва, их изучение, составление списка резерва, согласование состава резерва с соответствующими должностными лицами, определение сроков, форм и методов подготовки резерва.

3.5. Формирование списка возможных кандидатов в резерв осуществляется отделом муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области на следующих основаниях: по рекомендации аттестационной и конкурсной комиссий, руководителей структурных подразделений, объявлением конкурсного отбора, путем самовыдвижения кандидатов в кадровый резерв.

3.6. Решение о зачислении в кадровый резерв принимает Глава администрации Максатихинского района Тверской области, осуществляющий назначение на соответствующие муниципальные должности администрации Максатихинского района Тверской области, после согласования кандидатур с заместителями Главы администрации Максатихинского района Тверской области.

3.7. После утверждения кандидатур в резерв составляется список кадрового резерва на выдвижение на муниципальные должности муниципальной службы (Приложение 1) и оформляются карточки учета резерва и индивидуальный план (Приложение 2,3).

3.8. Утвержденные списки лиц, включенных в кадровый резерв администрации Максатихинского района Тверской области, представляются в отдел муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области и являются доступными для муниципальных служащих.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ПОПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВА, ИСКЛЮЧЕНИЕ
ИЗ СОСТАВА РЕЗЕРВА

4.1. Ежегодно, по мере необходимости, но не реже двух раз год, проводит мониторинг состава резерва, даётся оценка деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовность к замещению вакантной должности, принимается решение об оставлении его в резерве или об исключении.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

4.2 Нахождение в резерве допускается на период до 3 лет.

4.3. Исключение из состава резерва производится в случаях:

- увольнения с муниципальной службы;

- добровольного отказа, в том числе от назначения на муниципальную должность;

- выдвижения на вышестоящую должность;

- совершение служащим должностного проступка, повлекшего применение в отношении его мер дисциплинарного взыскания;

- несоответствия профессионально важных деловых качеств кандидата по результатам аттестации либо квалификационного экзамена;

- достижение предельного возраста резервиста;

- достижение предельного срока, нахождения в резерве;

- при привлечении к уголовной или административной ответственности;

- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва на замещение муниципальных должностей;

- возникновения установленных законодательством оснований, препятствующих принятию на муниципальную должность.

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Подготовка кадрового резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост кадров, обучение, переподготовку, повышение квалификации, стажировку муниципальных служащих, состоящих в резерве.

5.2. Определение видов, форм, сроков, специализаций и направлений обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляется с учетом задач и функций структурных подразделений и квалификационных требований по предполагаемой к замещению муниципальной должности. Также учитываются индивидуальные рекомендации непосредственного руководителя и личностные особенности кандидата, включенного в кадровый резерв.

5.3. Кандидаты, зачисленные в резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации, переподготовку и обучение за счет средств бюджета.

5.5. Практическая подготовка резерва для закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков осуществляется путем:

- предоставления возможности временно исполнять обязанности по вышестоящей муниципальной должности на время отсутствия служащего, ее занимающего, в период его отпуска, командировки или болезни;

- направления на стажировку, которая определяет готовность стоящего в резерве муниципального служащего.

5.6. Подготовка кадрового резерва путем стажировки вводится распоряжением Главы администрации Максатихинского района Тверской области. На период стажировки муниципальный служащий освобождается от исполнения обязанностей по своей должности.

Приложение № 1

к Положению о формировании кадрового резерва на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

 Максатихинского района

Тверской области

В.В. Елиферов

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

СПИСОК
кадрового резерва на замещение
муниципальных должностей муниципальной службы в
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (структурное подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование штатной должности | Ф.И.О. кандидата на замещение должности | Дата рождения | Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность) | Место работы, должность и дата назначения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о формировании кадрового резерва на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района

(структурное подразделение)

###### **Карта учета специалиста резерва**

Должность резерва

I. Анкетные данные

(заполняет специалист отдела кадров)

|  |
| --- |
| 1.1. Фамилия |
|  Имя |
|  Отчество |
| 1.2. Дата рождения |
| 1.3. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания) |
| 1.4. Замещаемая должность |
| 1.5. Дата включения в резерв  |

 1.6. Должности, замещаемые за время работы в аппарате мэрии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Началоработы | Окончание работы | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

III. Подготовка

(заполняет руководитель специалиста)

3.1. Теоретическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение | Наименование курса обучения | Сроки обучения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3.2. Практическая подготовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование этапов подготовки | Срок | Отметка руководителя о прохождении |
| Начала | окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(краткие сведения об итогах подготовки)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

###### **IV. Заключение**

(ежегодно заполняет руководитель специалиста)

|  |
| --- |
|  |
| (Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки) |
| (Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 3

к Положению о формировании кадрового резерва на замещение муниципальных должностей муниципальной службы администрации Максатихинского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

 Максатихинского района

Тверской области

В.В. Елиферов

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного в 200\_\_г. в резерв на должность:

(наименование должности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия\* | Сроки исполнения | Отметка о прохождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата, подпись)

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата, подпись)

\* содержание мероприятий должно предусматривать различные виды прохождения подготовки работником (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки) повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, исполнение обязанностей вышестоящих руководителей и специалистов)

Приложение 2

к постановлению администрации

Максатихинского района Тверской области

от 26.05.2014 № 364-па

**Состав комиссии**

по формированию резерва кадров на замещение

муниципальных должностей муниципальной службы

администрации Максатихинского района

Елиферов В.В. – Глава администрации Максатихинского района, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Ильина Е.П. – заместитель главы администрации Максатихинского района руководитель управления аппарата администрации Максатихинского района;

Кудрявцев А.С. - заместителя Главы администрации Максатихинского района;

Румянцева Е.А. - заместителя Главы администрации Максатихинского района;

Ахапкина А.В. – заместитель руководителя управления аппарата администрации Максатихинского района;

Шлейтанова Н.И. – врио руководителя юридического отдела администрации Максатихинского района;

Цветкова И.Н. - руководитель отдела муниципальной службы администрации Максатихинского района – секретарь комиссии.