**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРИЖСКОКОММУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2014 г. № 16
С. Парижская Коммуна

**Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения**
В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Парижскокоммунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Парижскокоммунского
сельского поселения С.М.Савченко

Приложение

к постановлению администрации

Парижскокоммунского сельского поселения

от 01.04.2014 г. № 16

**Порядок**

**формирования кадрового резерва**

**на должности муниципальной службы администрации**

**Парижскокоммунского сельского поселения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в муниципальных служащих, а также с целью выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.
1.2. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) включаются граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане) являющиеся муниципальными служащими администрации Парижскокоммунского сельского поселения и обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых должностях муниципальной службы, а также граждане, не являющиеся муниципальными служащими, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией (далее по тексту – граждане или претендент) в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Парижскокоммунском сельском поселении.
1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Парижскокоммунского сельского поселения.
1.4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет ответственное должностное лицо администрации Парижскокоммунского сельского поселения.
1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации Парижскокоммунского сельского поселения (далее - муниципальные должности);
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.
1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:
- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;
- объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов деятельности;
- создание условий для профессионального роста претендентов;
- гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

**2. Этапы формирования кадрового резерва.**

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:
1) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
2) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
3) оценка и отбор в кадровый резерв;
4) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.
2.2. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется администрацией Парижскокоммунского сельского поселения.
2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным распоряжением главы администрации Парижскокоммунского сельского поселения.
2.4. Включение граждан в список претендентов в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего и внутреннего отбора.
Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих администрации Парижскокоммунского сельского поселения в порядке их должностного роста.
Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Порядка, не являющихся муниципальными служащими.
2.5. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.
2.6. Утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется главой администрации Парижскокоммунского сельского поселения.

**3. Документы, предоставляемые гражданами**

**на включение в кадровый резерв**

Пункт 3.1. Порядка изложить в следующей редакции:
3.1. Граждане, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка, представляют в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения следующие документы:
1) заявление гражданина;
2) собственноручно заполненная и подписанная анкету установленного образца;
3) копия паспорта;
4) копия документа об образовании;
5) заверенная копия трудовой книжки
6) фотография размером 3х4 см

**4. Включение в кадровый резерв.**

4.1. Включение в кадровый резерв граждан, указанных в п. 1.2 настоящего Порядка ведется, как правило, постоянно в течение года. Списочный состав кадрового резерва уточняется 1 марта каждого года .
4.2. Список кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – Список) в администрации Парижскокоммунского сельского поселения формируется и утверждается распоряжением главы администрации Парижскокоммунского сельского поселения.
4.3. Не подлежат включению в кадровый резерв граждане:
- достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;
- не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требования для замещения резервной должности муниципальной службы. Квалификационные требования к претендентам на включение в кадровый резерв установлены действующим законодательством, а также муниципальными правовыми актами.
4.4. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:
- на дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с утвержденным планом;
- претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;
- получить выписку из правового акта о включении (исключении) его в кадровый резерв.
4.5. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения об изменении сведений, предусмотренных п. 3.1 настоящего Порядка, в течение рабочей недели с момента получения документа об изменении.

**5. Организация работы с кадровым резервом.**

5.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:
- повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращение периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.
5.2. На граждан, включенных в кадровый резерв, в администрации сельского поселения оформляются карточки учета кадрового резерва.
5.3. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены из его состава по следующим основаниям:
- по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- назначение на соответствующую должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;
- смерть гражданина либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- увольнение с муниципальной службы.
Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением главы администрации Парижскокоммунского сельского поселения.
5.4. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.
5.5. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет один год.
5.6. Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии на данной должности муниципальной службы.
5.7. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.
5.8. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.
В индивидуальном плане подготовки граждан, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:
- самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;
- тематические семинарские занятия;
- самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;
- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности.