

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2016 г.

№126

Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения

В соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Томской области от 11.09.2007г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", руководствуясь **Уставом** муниципального образования «Александровское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения согласно **приложению 1** настоящего постановления.
2. Создать Комиссию по формированию списка кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения в составе согласно **приложению 2** настоящего постановления.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Александровского сельского поселения от 13.10.2008г. N 177 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения», постановление Администрации Александровского сельского поселения от 29.04.2013г. №155 «О внесении изменения в постановление от 13.10.2008г.№177 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения».
4. Настоящее постановление подлежит **официальному опубликованию** и размещению на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Панченко Т.О.

Глава Александровского сельского поселения

Д.В. Пьянков

**Положение
о кадровом резерве муниципальной службы
Администрации Александровского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Положение о кадровом резерве муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кадровый резерв), а также регулирует вопросы работы с кадровым резервом в Администрации Александровского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Томской области от 11.09.2007г. N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области" и иными нормативными правовыми актами.

3. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), а также граждане Российской Федерации (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

4. Деятельность по формированию кадрового резерва осуществляет Администрация Александровского сельского поселения.

5. Формирование кадрового резерва проводится в целях:
своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы;
содействия должностному росту муниципальных служащих;
совершенствования деятельности Администрации по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;
привлечения граждан на муниципальную службу.

6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:
равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;
объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;
создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

II. Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется путем включения в Список кадрового резерва муниципальной службы Администрации Александровского сельского поселения согласно Приложения 1 к настоящему Положению (далее – Список) лиц, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности старшей группы должностей муниципальной службы Администрации Александровского сельского поселения, на должности младшей группы должностей муниципальной службы Администрации Александровского сельского поселения.

Список ведется в бумажной и электронной формах.

Срок нахождения гражданина в кадровом резерве не может превышать трёх лет.

8. Решение о включении претендентов в кадровый резерв принимается Главой Александровского сельского поселения на основании решений:

- комиссии по формированию списка кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения (далее - Комиссия);
- конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей муниципальной службы;
- аттестационных комиссий по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации.

9. Аттестационные комиссии и конкурсные комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы вправе в пределах своей компетенции рекомендовать кандидатуры к включению в кадровый резерв. Комиссия по формированию списка кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения принимает решение о рекомендации к включению кандидатур в кадровый резерв по итогам конкурса.

10. Решение Комиссии оформляется отдельно по каждому кандидату для включения в кадровый резерв и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии подписывается всеми членами комиссии. Решение комиссии в течение 3 дней направляется в Администрацию Александровского сельского поселения для принятия Главой Александровского сельского поселения решения о включении претендентов в кадровый резерв.

11. Комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 человек.

13. Основными задачами Комиссии являются:

- а) формирование списка кандидатов в кадровый резерв, путем изучения и выявления соответствия предъявленным требованиям документов кандидата;
- б) проведение собеседования с кандидатом для утверждения списка кандидатов в кадровый резерв.

14. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. Конкурс на включение в список кадрового резерва организуется и проводится Комиссией.

16. Конкурс проводится по решению Главы Александровского сельского поселения на основании:

- а) предложений членов Комиссии, заместителя Главы Александровского сельского поселения, Управляющего делами Администрации Александровского сельского поселения о формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы;

б) самовыдвижения граждан, представивших документы для включения в состав кадрового резерва.

17. Решение о проведении конкурса на включение в список кадрового резерва оформляется постановлением Администрации Александровского сельского поселения. Проект постановления готовится Управляющим делами Администрации Александровского сельского поселения и в обязательном порядке должен содержать:

- сведения об инициаторе проведения конкурса;
- наименование группы должностей и должностей муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- информация о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления).

18. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

20. Для участия в конкурсе на включение в список кадрового резерва граждан представляет в Администрацию Александровского сельского поселения следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе на включение в резерв (в свободной форме);
- заполненную анкету кандидата в кадровый резерв Администрации ([Приложение 2](#) к настоящему Положению) с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата;
- письменное согласие на обработку персональных данных ([Приложение 3](#) к настоящему Положению);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учётная форма №001-ГС/у);
- копию паспорта (все страницы, включая пустые);
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;
- информацию о прохождении аттестации (при наличии);
- информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией (при наличии);

- сведения о государственных наградах с приложением копий документов и награды и поощрения работника за последние 5 лет (при наличии);
- справку о средней заработной плате на замещаемой должности либо по последнему месту работы (при наличии);
- характеристику с последнего места работы, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации (при наличии).

21. Представление документов не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

22. В кадровый резерв включаются кандидаты, соответствующие установленным **пунктом 23** настоящей статьи критериям отбора и прошедшие конкурсные процедуры.

23. Критериями отбора для включения кандидатов в список кадрового резерва являются:

- а) результативность и успешность: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;
- б) профессиональная компетентность: наличие высшего профессионального образования, наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
- в) социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность;
- г) возраст от 18 до 50 лет включительно;
- д) наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);
- е) дееспособность;
- ж) отсутствие судимости;
- з) отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.

24. Список кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, формируется по итогам конкурса.

25. Комиссия на основании представленных документов проводит собеседование и оценку кандидата для включения в список кадрового резерва на соответствие квалификационным требованиям, установленным для соответствующей должности муниципальной службы (группы должностей) и отсутствие обстоятельств, указанных в **статье 13** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Работа с кадровым резервом

26. Работа с кадровым резервом осуществляется Администрацией Александровского сельского поселения и включает в себя:

- учет лиц, включенных в список кадрового резерва;
- организацию повышения квалификации и переподготовки с учетом задач, функций и квалификационных требований по предполагаемой для замещения должности;
- организацию стажировки по выбранным направлениям подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

27. На каждого гражданина, включенного в кадровый резерв, заполняется "Учетная карточка лица, зачисленного в кадровый резерв Администрации Александровского сельского поселения" (по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящему Положению).

28. Назначение на должности муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве, производится Главой Александровского сельского поселения.

IV. Исключение из кадрового резерва

29. Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- истечение срока нахождения в резерве;
- личное заявление гражданина об исключении из резерва;
- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений, выявленных после принятия правового акта о включении гражданина в резерв;
- наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости);
- осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- признание лица, состоящего в резерве, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- смерть;
- выход из гражданства Российской Федерации и приобретение гражданства другого государства;
- отзыв лица, включенного в резерв, инициатором, по представлению которого данное лицо было рекомендовано для включения в Резерв;
- переезд лица, включенного в Резерв, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.

30. Решение об исключении гражданина из списка кадрового резерва принимается на заседании Комиссии при наступлении оснований, указанных в пункте 29 настоящего Положения, подтвержденных соответствующими документами. Исключение гражданина из списка кадрового резерва оформляется постановлением Главы Александровского сельского поселения.

**Анкета
кандидата в кадровый резерв
Администрации Александровского сельского поселения**

1. Ф.И.О., год и место рождения

2. Домашний адрес, телефон

3. Образование

Учебное заведение				
Период обучения	с		по	
факультет				
специальность по диплому				
форма обучения	очная	заочная	дистанционная	иная

4. Стаж работы по специальности:

N п/п	Название организации	Период работы
1		
2		

5. Иностранный язык:

6. Практика работы на компьютере:

N п/п	Программа	пользователь	профессионал
1			
2			

7. Семейное положение, дети:

8. Имеется ли неснятая или непогашенная судимость:

9. Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах, ассоциациях, академиях, обществах):

10. Место работы

должность

Стаж работы в занимаемой должности:

11. Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности:

12. Специальные квалификационные требования (Укажите все лицензии, разрешения, сертификаты и т.д. необходимые для выполнения Ваших должностных обязанностей)

13. Оборудование (перечислите все машины, инструменты, с которыми вы

работаете при исполнении своих должностных обязанностей)

14. Контакты (Требует ли Ваша работа каких-либо контактов с персоналом других структурных подразделений, организаций, если да, то укажите обязанности, для выполнения которых необходимы данные контакты)

15. Руководство (входит ли в Ваши должностные обязанности деятельность, связанная с руководством подчиненными)

16. Дополнительная информация: _____

17. Мотивы перехода на другую работу:

В связи с включением в кадровый резерв Администрации даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а так же на проведение проверки компетентными органами сведений о трудовой деятельности и образовании.

Дата

подпись

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу

_____, основной документ, _____ удостоверяющий _____ личность (паспорт) _____, даю свое согласие Администрации Александровского сельского поселения (ул. Лебедева, 30, с.Александровское, Александровский р-н, Томская обл., 636760) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Администрации Александровского сельского поселения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

N	Персональные данные	Согласие	
		Да	Нет
1. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение		
	Образование		
	Профессия		
	Доходы		
	[Другая информация]		
2. Специальные категории персональных данных			
	Состояние здоровья		
	[Другая информация]		

Настоящее согласие действует в течение 3 лет.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрацию Александровского сельского поселения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

_____ «___» _____ 201__ год
[Подпись субъекта персональных данных] [Число, месяц, год]

Отметка об отказе от замещения вакантной должности
причина

отметка о назначении на должность дата и номер приказа или распоряжения

отметка об исключении из резерва:

дата _____ основание _____

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Александровского сельского поселения
от _____ **2016г. №** _____

Комиссия
по формированию списка кадрового резерва муниципальной службы в
Администрации Александровского сельского поселения

Председатель комиссии:

Герцен Иван Абрамович

- Заместитель Главы Александровского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Жукова Ирина Олеговна

- Начальник МБУ «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» Александровского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Панченко Татьяна Олеговна

- Управляющий Делами Администрации Александровского сельского поселения

Члены комиссии:

Марченко Владимир

Вячеславович

- Директор МУП «Жилкомсервис» Александровского сельского поселения

Симон Наталья Павловна

- Главный специалист аппарата Совета Александровского сельского поселения