

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014.

№ 21

с. Панкрушиха

Об утверждении порядка
создания и работы с кадровым
резервом муниципальной службы
Панкрушихинского сельсовета
Панкрушихинского района
Алтайского края

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования Панкрушихинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
3. Обнародовать Положение о порядке создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края на информационном стенде Администрации сельсовета в с. Панкрушиха и в пос. Заречном.

Глава сельсовета



В.Ф. Демонов

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПАНКРУШИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее - кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципальных служащих, повышения эффективности деятельности Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района на основе улучшения кадрового состава муниципальной службы Панкрушихинского района, его эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг, обеспечения непрерывности и ответственности муниципального управления.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

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

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) добровольность включения в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

54

1) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих.

II. Порядок создания кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв состоит из:

а) кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется главой Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района;

2.2. Формирование и ведение кадрового резерва Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района осуществляется заместителем главы Панкрушихинского сельсовета.

2.3. Кадровый резерв формируется ежегодно и утверждается до 15 декабря распоряжением Администрации сельсовета.

Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.4. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

а) для муниципального служащего:

рекомендация аттестационной комиссии;

рекомендация главы сельсовета;

б) для гражданина:

успешное прохождение стажировки;

рекомендация главы сельсовета;

иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. Кандидат для включения его в кадровый резерв представляет:

а) личное заявление;

б) цветную фотографию 3 x 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (при необходимости);

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (при необходимости);

ж) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее исполнению.

2.6. Кандидату, претендующему на включение в кадровый резерв, может быть отказано в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы Панкрушихинского сельсовета Панкрушихинского района.

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета кадрового резерва

Карточки учета кадрового резерва ведутся заместителем главы сельсовета.

3.3. Исключение из кадрового резерва производится:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) при назначении на соответствующую должность;
- в) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) в муниципальной службе.

3.4. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
- б) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;

3.5 Глава сельсовета может направлять лиц, состоящих в кадровом резерве, на обучающие семинары, курсы повышения квалификации, конференции, стажировку, переподготовку, тренинги и др. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета резерва.

Администрация Панкрушихинского сельского совета Панкрушихинского района Алтайского края
 кадрового резерва муниципальной службы
 на _____ год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация	Стаж работы	Занимаемая должность (дата назначения)	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Примечание
----------	----------------------	-----------------	---	--------------------------------	----------------	---	--	------------

Учёт
кадрового резерва муниципальной службы
Администрации Панкрушихинского сельского совета Панкрушихинского района Алтайского края
на _____ год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация	Стаж работы	Занимаемая должность (дата назначения)	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Примечание
----------	----------------------	-----------------	---	--------------------------------	----------------	---	--	------------

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ



Карточка
учета кадрового резерва

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Год рождения _____
- 3. Учебное заведение и, когда окончил _____
- 4. Специальность по образованию _____
- 5. Дополнительное образование _____
- 6. Ученая степень _____
- 7. Семейное положение _____
- 8. Государственные награды _____
- 9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения _____

10. Занимаемая должность _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Период (года)		Место работы, должность
вступление	уход	

Рекомендуется на должность _____

Краткая характеристика кандидата: _____

Решение аттестационной комиссии (последней): _____

Сведения о подготовке в резерве: _____

Выводение по результатам подготовки и стажировки: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Муниципальная служба Администрации Панкрушихинского сельского поселения Панкрушихинского района Алтайского края
 в _____ за 20 ____ год
 (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. лица, состоящего в резерве	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Формы работы с кадровым резервом	Предложение по дальнейшей работе с резервом (причина)			
				Переподготовка	Повышение квалификации	Стажировка	Другие формы работы
						Самоподготовка	

Зам. главы сельсовета _____ (подпись) _____ " " 20 ____ г. (Ф.И.О.)