**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2010 № 6

с. Юрьево

**Об утверждении Положения о кадровом резерве**

**в Юрьевском сельском поселении**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров от 25.08.2008
№ 1252, постановлением Правительства Кировской области от 23.10.2008 № 150/433 «О резерве управленческих кадров Кировской области»: ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о кадровом резерве в муниципальном поселении Юрьевское сельское поселение.

Глава администрации

сельского поселения Е.П.Ванеева

П О Д Г О Т О В Л Е Н О :

 Заместитель главы

 администрации сельского

 поселения В.Н.Овчинникова

Разослать: в дело, в кадровую комиссию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииЮрьевского сельского поселения Котельничского района Кировской области от 04.03.2010 № 6 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ЮРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о резерве кадров выборных должностных лиц и муниципальных служащих муниципальной службы Юрьевского сельского поселения (далее – Положение) устанавливает порядок и условия формирования подготовки и использования резерва на должности выборных должностных лиц и муниципальных служащих муниципальной службы (далее - резерв) в Юрьевском сельском поселении.

1.2. Резерв создается в муниципальном образовании в целях улучшения качественного состава кадрового потенциала выборных должностных лиц и муниципальной службы, своевременного удовлетворения дополнительной потребности в кадрах выборных должностных лиц, муниципальных служащих и сокращения периода их адаптации при избрании на выборные или назначении на муниципальные должности.

1.3. Правовую основу работы по формированию резерва составляют: Указ Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252, федеральные законы от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО "О муниципальной службе Кировской области", Устав муниципального образования Юрьевское сельское поселение, Положения о статусе депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления и принятые на их основе иные нормативные акты, связанные с регулированием процедур конкурсного отбора и аттестации муниципальных служащих.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ

ЭФФЕКТИВНОГО РЕЗЕРВА

2.1. Ежегодное уточнение состава резерва, доукомплектование, планирование должностных назначений, определение целесообразности дальнейшего пребывания в резерве лиц, не получивших назначение.

2.2. Соблюдение необходимой конфиденциальности на всех этапах формирования резерва.

2.3. Согласование определения направлений обучения и видов переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих с результатами работы по формированию резерва. Обеспечение индивидуального подхода в обучении и подготовке резерва.

2.4. Преимущественное назначение на должности муниципальной службы лиц, включенных в резерв кадров муниципальных служащих и прошедших соответствующую подготовку в составе резерва.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

3.1. Резерв формируется на

1. депутатов Юрьевской сельской Думы,
2. главу муниципального образования,
3. главу администрации сельского поселения,
4. муниципальных служащих администрации сельского поселения.

3.2. Резерв муниципальных служащих создается с разбивкой по группам муниципальных должностей (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие), специализациям муниципальных должностей и конкретным муниципальным должностям муниципальной службы.

3.3. Методическое руководство деятельности по формированию резерва, а также формирование резерва кадров осуществляется кадровой службой администрации сельского поселения..

4. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ.

Работа по формированию резерва представляет собой цепь последовательных, скоординированных между собой действий - этапов.

4.1. Определение потребности в резерве.

Глава поселения при участии комиссии по материальному стимулированию определяет потребность в кадрах выборных должностных лиц и муниципальных служащих (на замену и на новые должности) на два календарных года с учетом:

-предстоящих выборов;

-предполагаемых изменений в организационной структуре;

-результатов анализа и прогноза выбытия и сменяемости выборных должностных лиц и муниципальных служащих.

Результатом этапа является количественная оценка требуемого резерва с учетом предполагаемого отсева в процессе отбора, представления в разрезе групп и специализаций муниципальных должностей и конкретных должностей.

4.2. Формирование требований к кандидатам.

На основании выявленных потребностей, требований к выборным лицам и муниципальным служащим, в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих определяются критерии для зачисления в резерв:

соответствие условиям законодательства;

высокий уровень профессионализма и авторитетность, наличие знаний, навыков, опыта работы в отраслях народного хозяйства, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей;

личностный потенциал: положительная мотивация к работе, развитые аналитические способности, ответственность, коммуникабельность (их перечень может варьироваться в зависимости от требований должности);

соответствие образования кандидата на муниципальную должность квалификационным требованиям той должности, для которой готовится резерв, либо возможность достижения требований путем обучения в течение, как правило, двух-трех лет.

4.3. Формирование списка возможных кандидатов (источники формирования резерва).

Формирование списка возможных кандидатов в резерв осуществляется следующим образом:

изучение мнения населения;

по рекомендациям главы поселения, руководителей предприятий, учреждений;

по рекомендациям аттестационной и конкурсной комиссий;

на основе личного желания специалиста (при наличии соответствия перечисленным в пункте 4.2 критериям).

Результатом этапа является составление списка возможных кандидатов в резерв, согласованного с комиссией по материальному стимулированию.

4.4. Отбор в резерв.

4.4.1. В соответствии с критериями зачисления в резерв, по каждому из кандидатов собирается информация в виде справки - объективки.

4.4.2. Для оценки профессиональной подготовленности кандидатов, их опыта и знаний могут использоваться:

изучение мнения населения;

собеседование с кандидатами;

собеседование с руководителями и коллегами.

4.4.3. Комплект итоговых материалов по каждому кандидату должен включать анкетные данные, сведения о профессиональной подготовленности, по возможности, оценки личностного потенциала, варианты профессионального развития (Прилагается).

4.4.4. Глава поселения анализирует полученные материалы и обсуждает их совместно с комиссией по материальному стимулированию. По результатам обсуждения он принимает решение о включении в резерв.

5. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА

5.1 Кадровая служба обеспечивает общеуправленческую подготовку лиц, включенных в резерв.

5.2. Приоритетным видом обучения резерва на муниципальные должности является получение высшего профессионального образования.

5.3. Практическая подготовка резерва предполагает использование обучающих семинаров, курсов переподготовки и т.д.

## Информация о ходе формирования резерва управленческих кадров

в \_\_\_ сельском поселении за 2009 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Нормативный правовой акт об образовании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров** | **Количество лиц, находящихся в резерве управленческих кадров (нарастающим итогом)** | **Состав сформированного резерва управленческих кадров (нарастающим итогом)** | **Динамика формирования резерва управленческих кадров за \_\_\_\_\_\_\_ 2009г.** | **Количество лиц из резерва управленческих кадров, назначенных (избранных) на должности ( нарастающим итогом)** | **Количеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров, прошедших подготовку и переподготовку (нарастающим итогом)** |
|  |  |  | **глав поселений** | **перспективные молодые специалисты (до 35 лет включительно)** | **вклю****чено** | **исклю****чено** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

**Анкета**

Место

для

фотографии

**резерва управленческих кадров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Ф.И.О.:** |  |
| **2.** | ***Изменение Ф.И.О.*** |  |
|  | (если изменяли, укажите когда и по какой причине) |
|  |  |  |
| **3. Гражданство:** |  |  |
|  |
| (если изменяли, укажите когда и по какой причине) |
|  |  |  |
| **4. Паспорт или документ его заменяющий:** |  |
|  |
| (номер, серия, кем и когда выдан) |
| **5. Дата рождения:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | число | месяц | год |
| **6. Место рождения:** |  |
|  |  |
| **7. Домашний адрес:** | индекс |  |
| область |  | район |  |
| населенный пункт |  |
| (город, село, поселок и др.) |
| улица |  | дом |  | корп. |  | квартира |  |
|  |  |
| **8. Контактная информация** | (телефоны дом., раб., e-mail): |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Семейное положение:** | **женат** |  | **холост** |  | **вдовец** |  |
| (замужем) |  | (не замужем) |  | (вдова) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Наличие детей:** | **да** |  | **нет** |  |
|  |  |
| Если «да», укажите: |  |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество** | **Пол** | **Дата рождения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **11. Национальность:** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **12. Какими языками владеете:** |  |  |
| 12.1. Родной язык: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12.2. Языки народов Российской Федерации: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: |
|  |  |  |
| **Язык** | **Степень владения** |
| **владею свободно** | **читаю и могу объясняться** | **читаю и перевожу со словарем** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **13. Навыки работы с компьютером:** |
| **Вид программного обеспечения** | **Степень владения** | **Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать** |
| **владеюсвободно** | **имею общее представление** | **не работал** |
| Текстовые редакторы |  |  |  | □ Word □ WordPad |
| Электронные таблицы |  |  |  | □ Excel □ Lotus 1-2-3 |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  | □ Lotus 1-2-3, □ Internet Explorer |
| □ Microsoft Outlook □ E-mail |
| Операционные системы |  |  |  | □ DOS □ Windows 95/98□ Windows NT/2000/XP |

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. Образование:** |  |  |  |  |
| **Формальные характеристики полученного образования** | **Последовательность получения образования** |
| **первое** | **второе** | **третье** |
| **Даты начала и** **окончания обучения** | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| **\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| **Уровень образования**(среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура) |  |  |  |
| **Форма обучения**(дневная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| **Полное название учебного заведения**(с указанием населенного пункта обучения) |  |  |  |
| **Факультет** |  |  |  |
| **Кафедра** |  |  |  |
| **Специальность по диплому** |  |  |  |
| **Специализация** |  |  |  |
| **Тема работы**(диплома, диссертации) |  |  |  |
| **[[1]](#footnote-2)\*Код профиля** **образования** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Если есть:****Ученое звание****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Научные труды** (сколько и в каких областях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Изобретения** (сколько и в каких областях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**16. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Формальные характеристики** | **Последовательность обучения** |
| **повышения квалификации** | **I** | **II** | **III** |
| **Даты начала и** **окончания** **обучения** | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| **\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| **Вид программы**(курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование) |  |  |  |
| **Название организации, учебного заведения** |  |  |  |
| **Место проведения программы**(страна, город) |  |  |  |
| **Тема программы** |  |  |  |
| **\* Код профиля образования** |  |  |  |
| **Вид итогового** **документа**(сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

**17. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год пребывания** | **Населенный пункт** | **Название****организации** | **Ваш статус в организации** |
| **руководитель** | **член руководящего органа** | **член организации** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Место работы в настоящее время: |  |
|  |  |

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |
|  | с |  | г. |

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

**19. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание:**

|  |
| --- |
|  |

**20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):**

(начиная с первого места работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Даты поступления на работу и уход с работы** | **Названия организации, учреждения** | **Местонахождение организации (адрес)** | **Названиеподразделения (отдел, цех и т.д.)** | **Наименование должности** | **Кол-во подчиненных** | **Основные обязанности (перечислите)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Стаж работы, лет:**

|  |  |
| --- | --- |
| общий |  |
| управленческий |  |
| государственной службы |  |

**21. Предполагаемая программа индивидуальной подготовки:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**22. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Название организации и должность** | **Контактные телефоны** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**23. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:**

|  |  |
| --- | --- |
| **положительно** | **отрицательно** |
|  |  |

**24. Ваше хобби** (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**25. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения | **«\_\_\_»** |  | 200\_ г. |  | Личная подпись |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Раздел заполняется рабочим органом (секретариатом) Комиссии по формированию резерва управленческих кадров субъектов Российской Федерации при высшем должностном лице субъекта Российской Федерации.*

**Основания для дальнейшего рассмотрения документов в ходе заседания Комиссии:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Основания для принятия решения об отказе дальнейшего рассмотрения документов:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **\* Код профиля образования:**

1 – технический, технологический 5 – гуманитарный

2 – экономический 6 – естественно-научный

3 – юридический 7 – военный

4 – управленческий [↑](#footnote-ref-2)