**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОПРИВАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2014 г. № 18  
с. Малая Приваловка  
 **Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Малоприваловкого 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 Малоприваловского сельского поселения  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Малоприваловского сельского поселения согласно приложению.  
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
  
  
  
Глава администрации Малоприваловского  
сельского поселения Л.Г. Гостева

Приложение  
к постановлению администрации  
Малоприваловского сельского поселения  
от 26.03.2014 г. № 18

**Порядок  
формирования кадрового резерва  
на должности муниципальной службы администрации  
Малоприваловского 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 Малоприваловского 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 Малоприваловского сельском поселении.  
1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Малоприваловского сельского поселения.  
1.4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняет ответственное должностное лицо администрации Малоприваловского сельского поселения.  
1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:  
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации Малоприваловского 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 Малоприваловского сельского поселения.  
2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным распоряжением главы администрации Малоприваловского 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 Малоприваловского 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 Малоприваловского сельского поселения.  
  
**3. Документы, предоставляемые гражданами  
на включение в кадровый резерв**  
  
3.1. Граждане, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка, представляют в администрацию Малоприваловского сельского поселения следующие документы:  
1) заявление гражданина;  
2) собственноручно заполненная и подписанная анкета 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 1 марта каждого года. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение года.  
4.2. Список кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – Список) в администрации Малоприваловского сельского поселения формируется и утверждается распоряжением главы администрации Малоприваловского 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 Малоприваловского 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.

АКТ  
обнародования постановления

с. Малая Приваловка «27 марта»2014  
  
Комиссией в составе: главы Малоприваловского сельского поселения Гостевой Ларисы Геннадьевны, специалиста 1-й категории администрации Малоприваловского сельского поселения Павловой Татьяны Сергеевны, депутата Совета народных депутатов Малоприваловского сельского поселения Ермоловой Инги Геннадьевны, в соответствии с постановлением администрации Малоприваловского сельского поселения от 03 сентября 2005г. «Об утверждении положения о порядке обнародования муниципальных правовых актов Малоприваловского сельского поселения», составлен акт о том, что 27 марта 2014 года произведено обнародование постановления администрации Малоприваловского сельского поселения от 26 марта 2014 года № 18 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Малоприваловского сельского поселения», путем размещения текста на стендах информации для населения по адресу: с. Малая Приваловка, ул. Ленина д. 41  
  
  
Члены комиссии:  
  
1. Глава Малоприваловского сельского поселения Л.Г. Гостева  
  
2. Специалист 1-й категории администрации Т.С. Павлова  
  
3. Депутат Совета народных депутатов И.Г. Ермолова