**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 24 мая 2012 г.  | п. Черемушки | № 18-5-4 |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13 июня 2007 г. N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" Собрание депутатов Лебяженского сельсовета Курского района Курской области

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лебяженского сельсовета

Курского района Курской области М.В. Гордеев

Утверждено

Решением Собрания депутатов

Лебяженского сельсовета

Курского района Курской области

от 24.05.2012г. № 18-5-4

Положение

о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации

Лебяженского сельсовета Курского района Курской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области", Уставом муниципального образования «Лебяженский сельсовет» и определяет порядок и условия формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области (далее по тексту - кадровый резерв), а также регулирует иные вопросы работы с кадровым резервом.

1.2. В Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области для замещения высших, главных и старших групп должностей муниципальной службы (согласно перечню должностей муниципальной службы в администрации Лебяженского сельсовета) ведется кадровый резерв.

1.3. В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, определенным настоящим Положением, при условии согласия гражданина состоять в кадровом резерве для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области (далее по тексту - должности муниципальной службы).

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

а) учет текущих и перспективных вакансий по высшим, главным и старшим группам должностей муниципальной службы;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв;

в) ответственность должностных лиц за формирование кадрового резерва и работу с ним;

г) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

д) планирование профессиональной карьеры муниципального служащего.

1.5. Список кадрового резерва составляется работником, осуществляющим ведение личных дел муниципальных служащих в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

1.6. Численный и должностной состав кадрового резерва определяется с учетом того, что для замещение групп высших, главных и старших должностей, муниципальной службы подбирается не менее 2 кандидатур.

**II. Порядок формирования кадрового резерва,**

**требования к подбору кандидатов в состав кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется в процессе целенаправленного поиска, отбора и оценки, положительно зарекомендовавших себя на муниципальной службе, иной трудовой деятельности лиц, опыт, профессиональные, деловые, личностные, морально-этические качества которых отвечают установленным требованиям для соответствующей должности муниципальной службы.

2.2. Подбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность - соответствующее образование, опыт, знания, умения и навыки по профилю соответствующей должности муниципальной службы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу;

- организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;

- ответственность за порученное дело, высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

- нравственные качества - добросовестность, объективность, работоспособность, социально-психологическая и нравственная зрелость;

- психологические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с человеком, умение объединять и вдохновлять людей, коммуникабельность, культура общения, аккуратность.

2.3. При оценке деловых и личных качеств кандидатов в кадровый резерв и распределении направлений их подготовки используются следующие методы: предварительное изучение личных дел, результатов трудовой деятельности, выполнения должностных обязанностей, конкретных поручений, изучение материалов аттестаций и конкурсов, собеседование.

2.4. Включение в кадровый резерв кандидата, обладающего качествами, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, выполняется работником, осуществляющим ведение личных дел муниципальных служащих в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, по согласованию Главой муниципального образования «Лебяженский сельсовет».

2.5. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается иным лицом в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Гражданин, включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, с его согласия по решению представителя нанимателя может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия квалификационным требованиям к этой должности, а также квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

**III. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Организация работы с кадровым резервом осуществляется в соответствии с планом подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, посредством:

участия в мероприятиях, проводимых Администрацией Лебяженского сельсовета, а также Администрацией Курского района Курской области (работа в составе комиссий, участие в совещаниях и семинарах и т.д.);

индивидуальной подготовки;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления; повышение квалификации).

3.2. План подготовки разрабатывается работником, осуществляющим ведение личных дел муниципальных служащих в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области, с обязательным участием гражданина, включенного в кадровый резерв.

3.3. Непосредственную работу с кадровым резервом и общее руководство подготовкой гражданина, включенного в кадровый резерв, осуществляют должностные лица, на данный момент замещающие соответствующую должность муниципальной службы.

3.4. Работник, осуществляющий ведение личных дел муниципальных служащих в Администрации Лебяженского сельсовета Курского района Курской области:

- составляет список кадрового резерва;

- вносит соответствующие изменения в список и персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв;

- осуществляет координацию работы и методическое обеспечение деятельности по работе с кадровым резервом, оказывает консультационную помощь по этим вопросам;

- осуществляет иные полномочия по формированию кадрового резерва.

**IV. Основания исключения из кадрового резерва**

4.1. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание;

д) прекращение гражданином трудового договора по пунктам 3, 5 - 11 части 1 статьи 81, пунктам 4, 5, 6, 8 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) наступление иных обстоятельств, запрещающих гражданину замещать должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Курской области.