

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

РЕШЕНИЕ

От 07.10.2010 г. № 39

Об утверждении Положения о кадровом резерве в сельском поселении Красный Профинтерн.

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом сельского поселения Красный Профинтерн Муниципальный Совет сельского поселения Красный Профинтерн

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в сельском поселении Красный Профинтерн (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Районные будни».
3. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения Красный Профинтерн:

И.С. Балова

Положение о кадровом резерве на муниципальной службе

1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе (далее Положение) устанавливает порядок и условия формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих сельского поселения Красный Профинтерн (далее - кадровый резерв) для замещения вакантных должностей муниципальной службы в целях создания профессионально подготовленного состава муниципальных служащих и своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

2. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним

являются:

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- объективность оценки деловых качеств, результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

3. Формирование и ведение (обновление) кадрового резерва осуществляется для замещения вакантных высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах по установленной форме к положению (приложение). Формирование и ведение (обновление) кадрового резерва осуществляется с учетом письменного согласия муниципального служащего (гражданина) на основании решения конкурсной комиссии, созданной для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестационной комиссии, комиссии по работе и формированию резерва кадров.

Положение о комиссии и состав утверждается представителем нанимателя (работодателем). Муниципальный служащий (гражданин) считается состоящим в кадровом резерве с даты принятия решения комиссиями.

4. Резерв кадров сельского поселения Красный Профинтерн представляет собой специально сформированную группу работников из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 вышеуказанного Федерального Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для формирования и ведения (обновления) кадрового резерва руководители структурных подразделений в срок до 20 января текущего года представляют в

комиссию по работе и формированию резерва кадров отчет о работе с резервом кадров курируемого подразделения за предыдущий год и представляет план работы с резервом на текущий год, а также предложения по составу кадрового резерва. Комиссия обобщает информацию и готовит общий план работы с резервом кадров на текущий год.

5. Кадровый резерв утверждается представителем нанимателя (работодателем) на основании предложений комиссии по работе и формированию резерва кадров до 15 февраля текущего года. Работа по обновлению кадрового резерва ведется постоянно.

6. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва:

- в случае отказа муниципального служащего от прохождения требуемой переподготовки или повышения квалификации;
- в случае повторного отказа от замещения вакантной должности муниципальной службы;
- на основании письменного заявления лица;
- назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- увольнения с муниципальной службы.

7. Гражданин исключается из резерва в случае:

- назначения на должность муниципальной службы;
- в случае повторного отказа от замещения вакантной должности муниципальной службы;
- подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва

8. Подготовка специалистов и руководителей зачисленных в резерв кадров.

8.1 Подготовка работников, зачисленных в резерв должностей муниципальной службы и руководящих кадров, производится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Эффективность резерва обеспечивается, прежде всего созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

8.2. Обучение резерва кадров осуществляется на уровне администрации сельского поселения Красный Профинтерн и подведомственных муниципальных учреждений и предприятий с отрывом и без отрыва от производства.

8.3. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

8.3.1. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- самостоятельное повышение уровня знаний, навыков и умения для каждого кандидата, зачисленного в резерв кадров (самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей);
- участие в тематических семинарских занятиях;
- дистанционное обучение;
- 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;

- самоподготовка кандидата, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы: с кадрами, практики принятия решений.

8.3.2. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется кандидат, в период отпуска, командировки или отсутствия по другим причинам руководителя;

- частичное исполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую рекомендуется кандидат;

- выполнение разнообразных заданий по подготовке и реализации конкретных задач, входящих в компетенцию предполагаемой должности;

- командировки в другие муниципальные образования для участия в проверках, обмене опытом, знакомстве с достижениями науки и практики управления.

