



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2020

станция Медведовская

№ 154

**О формировании и подготовке кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной
службы администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 2).

1.3. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 3).

2. Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района проводить работу по формированию, пополнению и эффективному использованию кадрового резерва.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 23 июня 2014 г. № 145 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района».

4. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Хрущ И.А.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района Харланова Д.И.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

 Р.С. Ермаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 30.10.2010 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ

**по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной службы администрации
Медведовского сельского поселения Тимашевского района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

1. Общие положения

1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, прошедших отбор, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и муниципальных служащих на должности, относящиеся к главной, ведущей, старшей группам должностей муниципальной службы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

- 1) формирование и развитие системы управления резервом;
- 2) определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- 3) определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

1) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

2) добровольность включения в резерв;

3) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

4) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

5) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование резерва на муниципальную службу проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

2) стимулирования повышения профессионализма, активности муниципальных служащих;

3) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

4) привлечения граждан на муниципальную службу;

5) повышения качества муниципальной службы.

5. В администрации не реже одного раза в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются необходимое количество и перечень должностей муниципальной службы, а также необходимая численность лиц, состоящих в кадровом резерве (далее - кандидаты).

6. При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

1) оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

2) доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв, в общем количестве должностей муниципальной службы;

3) количество кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с подпунктом 4 пункта 11 части 2 и подпунктом 7 пункта 12 части 2 настоящего Положения.

7. Положение о кадровом резерве утверждается постановлением администрации в соответствии с Федеральным законом.

8. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

9. В целях реализации мероприятий по созданию резерва муниципальным правовым актом администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района создается комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - комиссия).

10. Экспертами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района по выявлению кандидатов в резерв являются:

1) глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

2) заместители главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

3) начальники отделов администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

2. Порядок формирования резерва

1. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по рекомендации аттестационной комиссии администрации о включении муниципального служащего администрации в кадровый резерв по результатам аттестации с согласия указанных муниципальных служащих;

в) по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

3) муниципальные служащие администрации, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации - по рекомендации представителя нанимателя с согласия указанных муниципальных служащих.

2. Кандидат на включение в резерв представляет в комиссию:

1) личное заявление (приложение № 1);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке;

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, а также о профессиональном образовании гражданина предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает

только заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и собственноручно заполненную, подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы.

5. Документы, указанные в пунктах 2-4 части 2 настоящего Положения, представляются в администрацию в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в сети Интернет.

6. Кандидату, претендующему на включение в резерв, отказывается в случае непредставления одного из документов, предусмотренных пунктом 2 части 2 настоящего Положения.

7. Документы кандидатов в резерв, не прошедших отбор, возвращаются гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

8. Основаниями для выдвижения кандидатуры на включение в резерв являются:

1) рекомендация аттестационной комиссии администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

2) рекомендация эксперта;

3) самовыдвижение.

9. Отбор кандидатов в резерв осуществляется комиссией на основании представленных кандидатами документов, а при равных условиях - по результатам индивидуального собеседования.

Критериями для отбора в резерв являются: профессиональные достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач (для кандидатов в резерв по высшей и главной группам должностей), профессиональный уровень кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится по общим вопросам и заключается в оценке профессионализма и компетентности кандидата, особенности профессиональной мотивации, гибкости профессионального мышления, личностных характеристик кандидата.

Секретарь комиссии представляет председателю комиссии документы, установленные настоящим Положением, для рассмотрения на включение в список кандидатов (приложение № 2).

10. Включение кандидатов в резерв, исключение из резерва, продление нахождения в резерве осуществляется комиссией по окончании текущего года в соответствии с протоколом.

11. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение муниципального служащего из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на иную должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) непрерывное пребывание муниципального служащего в кадровом резерве более 3 лет;

5) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктами 3, 4 пункта 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27.1 Федерального закона;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

7) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

8) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 или 3 пункта 1 статьи 27 Федерального закона;

9) ликвидация администрации, сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве;

10) иные случаи, предусмотренные пунктами 13 и 14 части 2 настоящего Положения.

12. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение гражданина из кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы, за исключением случаев назначения на указанные должности на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

3) повторный отказ гражданина от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

4) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

5) признание гражданина недееспособным или ограниченно

дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

7) достижение гражданином предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного Федеральным законом;

8) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

9) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

12) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

13) ликвидация администрации поселения и (или) ее отраслевых функциональных органов, сокращение должности муниципальной службы, на замещение которой кандидат состоит в кадровом резерве;

14) иные случаи, предусмотренные настоящим Положением.

13. В случае если упразднение администрации или сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат, произведено вследствие передачи функций иному органу местного самоуправления, кандидат включается в кадровый резерв такого органа местного самоуправления, на замещение равнозначной или нижестоящей по отношению к ней вакантной должности муниципальной службы, в случае соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям, по решению представителя нанимателя.

14. В случае реорганизации (либо изменения структуры) администрации кандидаты, состоящие в кадровом резерве на должностях муниципальной службы, которых касаются организационно-штатные мероприятия, по решению представителя нанимателя без проведения конкурса включаются в кадровый резерв для замещения равнозначных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы), а при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

15. Кандидат может состоять в резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов.

16. Нахождение лица в резерве не должно превышать трех лет. Решение о продлении срока нахождения в резерве принимается комиссией по

предложению эксперта, выдвинувшего кандидата в резерв.

17. Муниципальный служащий или гражданин, включенный в резерв для замещения одной должности, с его согласия и по решению главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района, может быть назначен на другую равнозначную или нижестоящую по отношению к ней должность при его соответствии требованиям, предъявляемым к данной должности.

18. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются претендентам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

19. Не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса издается правовой акт администрации о включении в кадровый резерв претендентов, в отношении которых принято соответствующее решение.

20. Если по результатам конкурса из числа претендентов не выявлены победители конкурса в связи с недостаточным уровнем их знаний и умений, наличие которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которую был объявлен конкурс, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

21. Исключение кандидата из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации.

22. Кандидаты, исключенные из кадрового резерва, уведомляются об этом в течение одного месяца с даты их исключения из кадрового резерва в письменной форме.

23. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

3. Подготовка и ведение резерва

1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

2. Работа с резервом включает в себя:

- 1) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
- 2) координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;
- 3) планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для замещения должности более высокого уровня.

3. На каждое лицо, состоящее в резерве, ведется личное дело. В личном деле резервиста хранятся:

- 1) документы, представленные в комиссию в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящего Положения;

- 2) индивидуальный план подготовки резервиста (приложение № 3);
- 3) подтверждающие документы о получении резервистом дополнительного профессионального образования;
- 4) другие документы.

Резервист обязан информировать комиссию обо всех изменениях автобиографических данных и сведений о работе не позднее 10 дней после их наступления.

4. Работа с резервистами осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки, которые составляются для выработки у резервистов навыков, умений и знаний, необходимых к замещению должностей муниципальной службы.

Индивидуальный план подготовки составляется резервистом ежегодно с учетом профессиональной подготовки, личных качеств резервиста и квалификационных требований по должности муниципальной службы, к замещению которой он готовится.

В индивидуальном плане подготовки резервиста могут быть использованы такие формы работы, как:

- 1) самостоятельное изучение нормативных правовых актов;
- 2) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- 3) участие в разработке и подготовке документов;
- 4) самоподготовка, предусматривающая усвоение основных принципов управления, организации планирования, практики принятия решений.

Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в трех экземплярах, согласовывается с комиссией и утверждается главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района. Один экземпляр находится у резервиста, второй - у непосредственного руководителя, третий - в комиссии.

5. Получение дополнительного профессионального образования, определение видов, форм, сроков и специализаций обучения резервистов, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

Наряду с получением дополнительного профессионального образования резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

6. Расходы, связанные с подготовкой резервистов, являющихся муниципальными служащими администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также работников муниципальных учреждений Медведовского сельского поселения Тимашевского района, могут осуществляться в пределах средств, предусматриваемых в бюджете Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

4. Использование резерва

1. Основным критерием эффективного использования резерва является полнота реализации замещения вакантных должностей имеющимся резервом на соответствующие должности муниципальной службы.

2. Глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района при решении вопросов, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривает кандидатуры резервистов.

3. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса лица, состоящие в резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам.

4. Включение в кадровый резерв не влечет за собой обязательного назначения его на вакантную должность муниципальной службы.

5. Заключительные положения

1. Глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.

2. Список кадрового резерва формируется по окончании проведения процедур по формированию резерва и уточняется по мере необходимости. В случае уточнения списка составляется уточненный список по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на соответствующую дату.

3. Информация о формировании, использовании резерва размещается на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Если резервист считает, что комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, законодательства о муниципальной службе, он вправе обжаловать действия или бездействие комиссии главе Медведовского сельского поселения Тимашевского района или в судебном порядке.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение № 1
к Положению по формированию и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
администрации Медведовского
сельского поселения Тимашевского
района

Председателю комиссии по
формированию и подготовке
кадрового резерва для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

(Ф.И.О. кандидата в резерв)

(должность кандидата в резерв)

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района на должность(ти)

(указать должность, на которую претендуете)

С Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, с порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности(ям), ознакомлен(а).

Согласен:

- 1) на прохождение отборочных процедур;
- 2) на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в кадровый резерв.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку администрацией и конкурсной комиссией моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места регистрации и (или) жительства, сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса.

Предоставляю администрации и конкурсной комиссии право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку моих персональных данных, в том числе посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте администрации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации и (или) конкурсной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

" ____ " ____ 20 ____ г. (____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата принятия документов, подпись и расшифровки
подписи лица, принявшего документы)

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение № 2

к Положению по формированию и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
администрации Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Список

кандидатов в кадровый резерв администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района

N п/п	Фамилия , имя, отчество	Дата рождени я, возраст	Занимаемая должность и дата назначения	Стаж работы по специальнос ти	Стаж муниципаль ной службы	Уровень профессиональ ного образования, наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания	Сведения о повышении квалификац ии и переподгото вке (направлени е обучения, дата окончания)	Дата включе ния в резерв	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Высшая группа должностей муниципальной службы									
Муниципальные служащие									
1.									
2.									
Лица, не являющиеся муниципальными служащими									
1.									
2.									
Главная группа должностей муниципальной службы									
Муниципальные служащие									
1.									
2.									
Лица, не являющиеся муниципальными служащими									
1.									
2.									
Ведущая группа должностей муниципальной службы									
Муниципальные служащие									
1.									
2.									

Лица, не являющиеся муниципальными служащими									
1.									
2.									

1.									
2.									

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение № 3
к Положению по формированию и
подготовке кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы
администрации Медведовского
сельского поселения Тимашевского
района

Утверждаю
Глава Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

" " 20

**Индивидуальный план
подготовки резервиста**

(фамилия, имя, отчество резервиста)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполне- ния	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(наименование должности)

(подпись)

Ф.И.О.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения

И.А. Хрущ

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 30.10.2020 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва
администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского
района**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами, Положением по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) своевременное формирование и подготовка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

2) определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв;

4) отбор кандидатов, наиболее соответствующих квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

5) рассмотрение иных вопросов, связанных с формированием и подготовкой кадрового резерва.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

1) приглашать на свои заседания кандидатов для включения в кадровый резерв;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, материалы от органов местного самоуправления Медведовского сельского поселения Тимашевского района и других организаций.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Председатель комиссии:

- 1) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания;
- 2) ведет заседания комиссии;
- 3) подписывает протоколы;
- 4) контролирует исполнение решений комиссии.

7. Секретарь комиссии:

- 1) принимает поступающие от кандидатов документы;
- 2) информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии;
- 3) осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- 4) ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

8. Члены комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях комиссии, подготовке проектов ее решений; вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 2) знакомятся с материалами и документами.

9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Комиссия является постоянно действующим органом.

13. Член комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

14. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. По результатам проведенного заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении в кадровый резерв;
- 2) об отказе во включении;
- 3) о продлении срока нахождения в резерве;
- 4) об исключении из резерва.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 30.10.2020 № 154

СОСТАВ

комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва

Авчинников
Николай Михайлович

- глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района, председатель
комиссии;

Хрущ
Инна Анатольевна

- начальник отдела по общим и
организационным вопросам отдела
администрации Медведовского сельского
поселения, заместитель председателя;

Шорина
Наталья Николаевна

инспектор по кадрам отдела по общим и
организационным вопросам отдела
администрации Медведовского сельского
поселения, секретарь.

Члены комиссии:

Барсукова
Анна Владимировна

- главный специалист финансово-
экономического отдела администрации
Медведовского сельского поселения
(председатель профсоюзного комитета);

Гавшин
Сергей Николаевич

- заместитель главы Медведовского
сельского поселения Тимашевского района;

Гаман
Марина Васильевна

начальник МУ «Финансово-расчетное
учреждение» Медведовского сельского
поселения (по согласованию);

Ефремова
Галина Александровна

начальник финансово-экономического
отдела администрации Медведовского
сельского поселения;

Самарина
Татьяна Алексеевна

- главный специалист отдела по общим и
организационным вопросам отдела
администрации Медведовского сельского
поселения;

Харланов
Дмитрий Игоревич

начальник юридического отдела
администрации Медведовского сельского
поселения.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ