**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕВЛЕЗЕРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.02.2016г. № 8

О формировании кадрового резерва

на муниципальной службе в администрации

сельского поселения Девлезеркино муниципального района

Челно-Вершинский Самарской области

  В соответствии с требованиями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать комиссию при администрации сельского поселения Девлезеркино по формированию и подготовке кадрового резерва.

2. Утвердить состав комиссии при администрации сельского поселения Девлезеркино по формированию и подготовке кадрового резерва /Приложение №1/.

3. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации сельского поселения Девлезеркино /Приложение №2/.

Глава сельского поселения

Девлезеркино Н.А. Саватнеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

сельского поселения Девлезеркино

от 08.02.2016\_ года №8

 **СОСТАВ КОМИССИИ**

**по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального районаЧелно-Вершинский Самарской области**

1.Саватнеев Николай Аркадьевич – глава сельского поселения Девлезеркино - председатель комиссии

2.Казанцева Валентина Анатольевна—специалист 2 кат.

3.Евсеева Алевтина Петровна – специалист 2 кат.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации

сельского поселения Девлезеркино

от 08.02.206 года №8

**ПОРЯДОК**

**формирования кадрового резерва**

**на муниципальной службе в администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального районаЧелно-Вершинский Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – «администрация») и работы с лицами, включенными в кадровый резерв на муниципальной службе в администрации (далее – «Порядок»), разработан в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

1.2. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва на муниципальной службе в администрации.

1.3. Кадровый резерв на муниципальной службе (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность муниципальной службы), а также лица, прекратившие полномочия или уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации и аппарате администрации (далее – «должности муниципальной службы»);

- улучшения качественного состава муниципальных служащих структурных подразделений администрации и аппарата администрации;

- своевременного удовлетворения потребности в кадрах структурных подразделений администрации и аппарата администрации;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.6. В аппарате администрации формируются следующие виды кадрового резерва:

- кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

1.7. В кадровый резерв включаются лица, не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством.

1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадрах администрации.

1.9. Кадровый резерв оформляется в виде списка лиц по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением администрации.

1.10. В целях формирования и эффективного использования кадрового резерва образуется Комиссия при сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский по формированию и подготовке кадрового резерва (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются главой сельского поселения Девлезеркино.

1.10.1. Комиссия для решения возложенных на нее отдельных задач взаимодействует с общим отделом администрации, который выполняет функции рабочего органа по подготовке предложений по формированию кадрового резерва.

1.10.2.Специалист 2 категории сельского поселения по поручению Комиссии:

принимает участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам формирования кадрового резерва;

разрабатывает для представления в Комиссию предложения по вопросам выдвижения и отбора кандидатов для включения в кадровый резерв;

принимает участие в проведении комплекса мероприятий по установлению профессиональной пригодности кандидатов для включения в кадровый резерв;

оказывает методическое обеспечение муниципальным учреждениям и органам местного самоуправления сельских поселений по их участию в формировании кадрового резерва;

осуществляет взаимодействие с учебными заведениями, некоммерческими организациями.

1.11. Кандидат для включения в кадровый резерв должен:

соответствовать квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он рекомендуется к включению в кадровый резерв;

иметь стаж работы не менее 3 лет (для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы);

обладать высокими профессиональными, деловыми и личностными качествами;

обладать способностью эффективно исполнять профессиональные обязанности на должностях муниципальной службы.

Преимущество при проведении отбора имеют кандидаты:

имеющие опыт и навыки работы в реализации федеральных, региональных и районных программ социально-экономического развития;

занятые в секторах экономики;

работающие в организациях, участвующих в реализации федеральных, региональных и районных программ социально-экономического развития;

имеющие рекомендации (характеристики, отзывы) государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и общественных объединений, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

получившие дополнительное профессиональное образование в образовательных учреждениях профессионального образования;

в возрасте до 50 лет.

1.12. В целях обеспечения контроля и учета специалист 2 категории сельского поселения:

ведет базу данных о лицах, включенных в кадровый резерв;

проводит анализ движения и состава кадрового резерва;

ведет списки лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

оформляет учетные карточки лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

представляет в установленном порядке сведения о лицах, состоящих в кадровом резерве;

вносит предложения представителю нанимателя о назначении лиц, включенных в кадровый резерв, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, на вакантные должности муниципальной службы сельского поселения Челно-Вершины;

оформляет и представляет главе сельского поселения ежегодно, не позднее 20 января, на бумажном и электронном носителях отчет о движении и составе кадрового резерва по состоянию на 1 января по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

организует проверку достоверности представляемых кандидатами персональных данных и иных сведений.

1.13. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв проводится в два этапа.

На первом этапе специалист 1 категории, осуществляющий ведение кадрового резерва, оформляет и формирует следующие документы:

списки лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

заявления кандидатов по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

анкеты кадрового резерва по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

1.14. Достоверность сведений, представленных кандидатом, подлежит проверке.

Кандидат не допускается к первому этапу отбора в случае установления в ходе проверки факта представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе.

1.15.Специалист 1 категории сельского поселения проводит отбор кандидатов для внесения предложений Комиссии с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, по должности, на замещение которой претендует кандидат. Отбор может проводиться с привлечением экспертов.

По результатам отбора оформляется лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

1.16. В ходе второго этапа отбора кандидатов для включения в кадровый резерв проводится заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и листы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие характеристикам по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Членами Комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

На заседании Комиссии может проводиться собеседование с кандидатами. Цель собеседования - выявить стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации и наличие у него необходимых для этого профессиональных и личностных качеств.

1.17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам отбора принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

1.18. По итогам отбора кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

о включении в кадровый резерв;

об отказе во включении в кадровый резерв.

1.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.20. Предложения Комиссии по персональному составу кандидатов на включение (исключение) в кадровый резерв утверждаются главой района.

1.21. Заседания Комиссии по отбору кандидатов проводятся по мере необходимости.

1.22. Нахождение лица в кадровом резерве не должно превышать трех лет. В случае непредставления возможности замещения соответствующей должности в течение указанного срока допускается продление нахождения в кадровом резерве при условии успешного выполнения индивидуального плана профессионального развития.

Решение о продлении срока нахождения в кадровом резерве принимается Комиссией по предложению общего отдела, осуществляющего ведение кадрового резерва.

1.23. Кандидат может быть включен в кадровый резерв на замещение нескольких должностей.

1.24. Кандидат извещается в письменной форме о включении в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Лицо, состоящее в кадровом резерве, извещается в письменной форме о продлении срока нахождения в резерве и об исключении из резерва в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Соответствующее извещение кандидату или лицу, состоящему в резерве, направляет общий отдел.

1.25. В течение одного месяца после появления вакантной должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме лицу, состоящему в кадровом резерве, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в кадровом резерве, в письменной форме дает согласие на замещение либо отказ от соответствующего назначения.

1.26. В случае отсутствия в кадровом резерве соответствующих кандидатур, а также в случае отказа лица, состоящего в резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

1.27. Лицо, включенное в кадровый резерв, исключается из резерва в случаях:

увольнения с работы (за исключением увольнения в связи с ликвидацией государственного, муниципального органа, сокращением должности (численности или штата);

исключения из учебного заведения;

истечения срока нахождения в резерве;

назначения на иную вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

отказа от предложенной для замещения должности муниципальной службы, по которой он находился в резерве;

на основании личного заявления;

наступления и (или) установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе муниципального служащего;

в случае смерти (гибели) либо признания лица безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Лицо, включенное в кадровый резерв, может быть исключено из резерва в связи с невыполнением по его вине индивидуального плана профессионального развития, совершением дисциплинарного проступка.

1.28. В случае исключения из кадрового резерва соответствующее лицо вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих;

- руководителей и специалистов предприятий и учреждений сельского поселения Девлезеркино;

- лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с муниципальной службы;

-из числа студентов старших курсов образовательных учреждений высшего профессионального образования (далее - образовательные учреждения), обучающихся по специальности, совпадающей со специализацией должностей муниципальной службы, и прошедших соответствующие отборочные мероприятия.

2.2. В состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы могут быть включены лица, соответствующие требованиям, перечисленным в пункте 1.11 настоящего Порядка.

2.3. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, составляется специалистом 1 категории сельского поселения.

В обязательном порядке в сельском поселении формируется кадровый резерв на замещение высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

2.4. На одну должность муниципальной службы может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы из числа лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы направляются специалисту 1 категории сельского поселения ежегодно до 10 декабря текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов.

Ежегодно до 1 декабря текущего года глава сельского поселения проводит анализ кадрового резерва должностей муниципальной службы в сельском поселении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.5. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Порядком, кадровый резерв на замещение этой должности муниципальной службы не формируется.

2.6. Состав лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы (согласно утвержденному перечню должностей), утверждается распоряжением главы сельского поселения ежегодно до 25 января последующего после набора кандидатов года на основании представления Комиссии.

2.7. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

3.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета сельского поселения Девлезеркино.

3.2. Подготовка лиц, 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 характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

- обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

- решение отдельных вопросов по профилю должности;

- исполнение обязанностей по должности, на которую состоит в резерве;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве.

3.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

3.4.Специалист 1 категории сельского поселения:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений администрации района лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;

- готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений администрации о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.5. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет специалист 2 категории сельского поселения, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва, оценивает ее состояние и эффективность.

Приложение N1

к Порядку формирования кадрового резервана муниципальной службе в сельском поселении Девлезеркино

СПИСОК

ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ (РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ВКЛЮЧЕНИЮ) В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Девлезеркино МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия,имя, отчество | Дата рожде-ния | Место работы, должность | Образование(наименование учебного заведения, год его окончания, специаль-ность в соответ- ствии с дипломом, ученая степень, ученое звание) | Сведения о дополни-тельном профес- сиональномобразовании(профессио-нальнойперепод- готовке, повышении квали- фикации, стажировке) | Стаж работы (стаж муници-пальнойслужбы, по специаль- ности, лет)\* | Решение Комиссии по формиро-ванию кадрового резерва (реквизитыакта, дата) | Наименованиедолжности, для замещения которой лицовключено (рекомен-дованок включению)в кадровый резерв  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

 к Порядкуформирования кадрового резервана муниципальной службе в сельском поселении Девлезеркино

 ┌─────────────┐

 │ │

 │ Место │

 │ для

 фотографии

#  **АНКЕТА**

 (заполняется собственноручно)

 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите когда, где и по какой причине изменили |  |
| 3.Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4.Национальность |  |
| 5.Гражданство (если изменили, то укажите, когда и по какой причине) |  |
| 6.Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломовСпециальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 7.ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов |  |
| 8.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясниться, владеете свободно) |  |
| 9. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что |  |
| 10.Были ли за границей, где, когда и с какой целью |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

 При выполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Имеется ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15.Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия, кем и когда выдан)

1. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желаем сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

**Фотокарточки и данные о трудовой деятельности,**

**учебе оформляемого соответствуют документам,**

**удостоверяющим личность, записям в трудовой**

**книжке, документам об образовании, воинской службе.**

##  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 1

к Анкете кадрового резерва

РЕКОМЕНДАЦИЯ

(характеристика, отзыв о профессиональных

и личностных качествах)

(Ф.И.О. кандидата)

Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат: продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере; знание правовых основ, законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень; стаж работы (управленческий, государственной гражданской и муниципальной службы);качество исполнения служебных обязанностей: должность и функции в организации как руководителя, содержание функций, критерии эффективности их выполнения, результат реализации функций в организации, владение современными профессиональными технологиями.

2. Наличие управленческого опыта: наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности; умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу; наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе); умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления: наличие знаний, умений и навыков в области управления.

4. Результаты профессиональной деятельности: наличие главных достижений как руководителя (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития района, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности – для кандидатов на замещение руководящих должностей)

5. Личностные и деловые качества: ответственность; порядочность; умение эффективно организовать работу коллектива (проекта); психическая и эмоциональная устойчивость; креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал, способность находить нестандартные решения); профессиональный авторитет; готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики: аналитические способности. Уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи; навыки эффективной коммуникации, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров; принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Девлезеркино | (подпись и расшифровка подписи) |

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Порядкуформирования кадрового резерва на муниципальной службев сельском поселении Девлезеркино

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

ЛИЦА, СОСТОЯЩЕГО В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

сельского поселения Девлезеркино

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  |  |
| Дата рождения (число, месяц игод)  |  |
| Паспортные данные (серия,номер, кем и когда выдан)  |  |
| Данные об образовании:  |  |
| специальность  |  |
| квалификация  |  |
| номера дипломов, даты ихвыдачи и наименованияобразовательных учреждений,выдавших дипломы  |  |
| ученая степень, ученое звание  |  |
| профессиональная переподготовка (год окончания,наименование образовательногоучреждения, квалификация,номер диплома)  |  |
| повышение квалификации запоследние три года (датапрохождения, наименованиеобразовательного учреждения,наименование программы, номердокумента)  |  |
| стажировка (дата прохождения,страна, организация, номерсвидетельства)  |  |
| Наименование должности(должностей), для замещениякоторой (которых) лицовключено в кадровый резерв  |  |

**Выполняемая работа с начала трудовой деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год  | Наименование должности с указанием организации  |
| поступления  | ухода  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Стаж работы, лет:

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управленческий стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава сельского поселения Девлезеркино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Порядку формирования кадрового резерва на муниципальной службе в сельском поселении Девлезеркино

ЛИСТ ОЦЕНКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА

НА СООТВЕТСТВИЕ ХАРАКТЕРИСТИКАМ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование характеристики  | Уровень кандидата  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Базовые (обязательные) характеристики  |  |  |
| 1. 1.1.  | Профессиональные <\*>Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)  |  |  |
| 1.2.  | Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)  |  |  |
| 1.3.  | Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыковв области управления)  |  |  |
| 1.4.  | Результаты профессиональной деятельности  |  |  |

--------------------------------

<\*>Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): исключительный (очень высокий), высокий, достаточный, средний.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 2. 2.1.  | ЛичностныеОтветственность  |  |  |
| 2.2.  | Порядочность (соответствие этическим нормам)  |  |  |
| 2.3.  | Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)  |  |  |
| 2.4.  | Психическая и эмоциональная устойчивость  |  |  |
| 2.5.  | Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал) |  |  |
| 2.6.  | Социальная активность  |  |  |
| 2.7.  | Профессиональный авторитет  |  |  |
| 2.8.  | Готовность к обоснованному риску  |  |  |

|  |
| --- |
| Рекомендация по замещению данным лицом должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)  |

Глава сельскогопоселения Девлезеркино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Порядкуформирования кадрового резерва на муниципальной службе в сельском поселении Девлезеркино

ОТЧЕТ

о движении и составе кадрового резерва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения (сельского

поселения) муниципального района

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Движение и состав кадрового резерва | Всего человек | В том числе |
| муниципальных служащих муниципального районаЧелно-Вершинский | граждан |
| 1. | Состоит в кадровом резерве на отчетную дату |  |  |  |
| 2. | Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату |  |  |  |
| 3. | Зачислено в кадровый резерв за отчетный период |  |  |  |
| 4. | Выбыло из кадрового резерва за отчетный период - всего в том числе в связи назначением на должность |  |  |  |
| 5. | Стаж управленческой деятельности от 3 до 5 лет от 5 лет и более |  |  |  |
| 6. | Состав кадрового резерва по возрасту: до 30 лет, с 30 до 40 лет, с 40 лет и более |  |  |  |
| 7. | Состав кадрового резерва на муниципальную должность в администрации муниципального района Челно-Вершинский- в перспективном кадровом резерве- в кадровом резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы- в кадровом резерве из числа лиц, прекративших полномочия и/или уволенных с муниципальной службы |  |  |  |
| 8. | Направлено для получения дополнительного профессионального образования за отчетный период - всего в том числе: профессиональная переподготовка повышение квалификации стажировка |  |  |  |

Специалист 2 категории

Администрации сельского поселения Девлезеркино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к Порядкуформирования кадрового резерва на муниципальной службе в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский

 Председателю Комиссии приадминистрации сельского поселения Девлезеркино по формированию и подготовке кадрового резерва

 И.О.Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в сельское поселение Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)