

ГЛАВА НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.10.2008г

с.Новгородовка

№ 62

Об утверждении порядка создания
и работы с кадровым резервом
муниципальной службы админист-
рации Новгородовского сельсовета

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявления и использования потенциальных возможностей и способностей муниципальных служащих, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1. Утвердить Порядок создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы администрации Новгородовского сельсовета согласно приложению.

2. . Настоящее распоряжение вступает в силу с 22.10.2008 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (Сысоеву).

Глава сельсовета

В.И.Кашковский

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Новгородовского сельсовета

**Порядок
создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы
администрации Новгородовского сельсовета**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок создания и работы с кадровым резервом муниципальной службы администрации Новгородовского сельсовета разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на ведущую муниципальную должность муниципальной службы администрации Новгородовского сельсовета (далее- кадровый резерв) с целью установления единых принципов формирования кадрового резерва и работы с ним, содействия должностному росту муниципального служащего администрации сельсовета на основе улучшения кадрового состава муниципальной службы сельсовета, его эффективного использования для повышения уровня качества оказываемых муниципальных услуг, обеспечения непрерывности и преемственности муниципального управления.

1.2. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового состава муниципальной службы администрации Новгородовского сельсовета.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальном служащем или гражданине, не состоящем на муниципальной службе, отвечающему требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, потенциально способному и профессионально подготовленному к эффективному исполнению должностных обязанностей.

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

- а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- б) добровольность включения в кадровый резерв;
- в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (гражданина);
- г) ответственность руководителя за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- д) профессионализм и компетентность лица, включенного в кадровый резерв, создание условий для его профессионального роста;

II. Порядок создания кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения вакантной ведущей должности муниципальной службы администрации сельсовета, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется главой сельсовета.

2.2. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

2.3. Кадровый резерв формируется ежегодно и утверждается до 15 декабря текущего года распоряжением главы сельсовета.

2.4. Список кадрового резерва формируется в виде таблицы согласно приложению 1 к Порядку.

2.5. Кандидатом на включение в кадровый резерв может быть муниципальный служащий или гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин), отвечающий квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основанием для включения в кадровый резерв являются:

а) для муниципального служащего:

рекомендация аттестационной комиссии;

рекомендация главы сельсовета;

самовыдвижение в резерв кадров;

иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Тамбовской области;

б) для гражданина:

рекомендация главы сельсовета,

самовыдвижение в резерв кадров;

иные случаи, предусмотренные федеральным законом и законом Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Кандидат для включения его в кадровый резерв представляет:

а) личное заявление;

б) фотографию 3 x 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (при необходимости);

г) копию паспорта или заменяющего его документа;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (при необходимости);

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

2.8. Кандидату, претендующему на включение в кадровый резерв, может быть отказано в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка.

III. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. Порядок работы с кадровым резервом представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лица, состоящего в резерве.

3.2. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета кадрового резерва (приложение N 2). Карточки учета кадрового резерва ведутся заместителем главы администрации сельсовета.

3.3. Исключение из кадрового резерва производится:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) при назначении на соответствующую должность;
- в) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

3.4. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- а) определение форм и методов подготовки лица, состоящего в резерве;
- б) координацию его профессионального обучения и повышения квалификации;
- в) планирование служебно-профессионального продвижения лица безусловно подходящего для занятия должности более высокого уровня.

3.5. Администрация сельсовета может направлять лицо, состоящее в кадровом резерве, на обучающие семинары, курсы повышения квалификации, конференции, стажировку, переподготовку, тренинги и др. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета резерва.

3.7. Заместитель главы администрации сельсовета ежегодно до 15 декабря составляет отчет о работе с резервом (приложение № 3), анализирует состояние этой работы, движение в резерве, готовит предложения по дальнейшей работе с резервом и представляет их главе сельсовета для координации работы по эффективному использованию кадрового резерва.

Список
кадрового резерва муниципальной службы
администрации Новгородовского сельсовета
на 2009год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация	Стаж работы	Занимаемая должность (дата назначения)	Ученая степень, поощрения	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Юмашева Надежда Анатольевна	1972	высшее, Мичуринский плодОВОЩНОЙ институт 04.01.1994г	ПлодоОВОЩЕВОДСТВО и виноградарство, ученый агроном	11	специалист Новгородской администрации		Заместитель главы администрации сельсовета	

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место для
фотографии

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество _Юмашева Надежда Анатольевна
 2. Год рождения _____1972_____
 3. Учебное заведение и когда окончил _Мичуринский плодоовощной институт
04.01..1994.
 4. Специальность по образованию- плодоовощеводство и
виноградарство _____
 5. Дополнительное образование _____
 6. Ученая степень _____
 7. Семейное положение _замужем_____
 8. Государственные награды _____
 9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения _здорова
 10. Занимаемая должность _специалист администрации
- ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации
01.04.1996	21.01.2002	лаборант, Мичуринский плодоовощной институт
01.03.2004		специалист администрации, Новгородовский сельсовет

Рекомендуется на должность _Заместителя главы администрации

Краткая характеристика кандидата: _Работает на должности специалиста администрации с марта 2004 года, за время работы проявила себя как добросовестный специалист, к поручениям относится ответственно, замечаний в работе нет, награждена почетной грамотой.

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:
специальной подготовки не проходила

Заключение по результатам подготовки и стажировки: _нет_____

Заместитель главы администрации

А.И.Сысоева

М.П.

ОТЧЕТ
о работе с кадровым резервом муниципальной службы
в администрации Рассказовского района
за 2008 год

N п/п	Ф.И.О. лица, состоящего в резерве	Рекомен- дуется в резерв на муници- пальную должность	Формы работы с кадровым резервом					Предло- жения по дальней- шей работе с резервом (причина)
			перепод- готовка (где, когда, № документа)	повышение квалифи- кации (где, когда, № документа)	стажи- ровки (место, время, заклю- чение)	само- подго- товка	другие формы	
1	Юмашева Надежда Анатольевна	заместите ль главы администр ации	нет	нет	нет	нет	нет	

" ____ " _____ 200_ г. Заместитель
главы
администрации _____ А.И.Сысоева
(подпись) (Ф.И.О.)

Список
кадрового резерва муниципальной службы
администрации Новгородовского сельсовета
на 2010год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация	Стаж работы	Занимаемая должность (дата назначения)	Ученая степень, поощрения	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Юмашева Надежда Анатольевна	1972	высшее, Мичуринский плодОВООЩНОЙ институт 04.01.1994г	ПлодоОВОЩЕВОДСТВО и виноградарство, ученый агроном	11	специалист Новгородской администрации		Заместитель главы администрации сельсовета	
2	Косарева Елена Юрьевна	1985	высшее, Современная Государственная Академия	Юрист	4	мл.бухгалтер КФХ «Раздолье»		Заместитель главы администрации сельсовета	

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место для
фотографии

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество _Юмашева Надежда Анатольевна
 2. Год рождения _____1972_____
 3. Учебное заведение и когда окончил _Мичуринский плодоовощной институт
04.01..1994.
 4. Специальность по образованию- плодоовощеводство и
виноградарство_____
 5. Дополнительное образование _____
 6. Ученая степень _____
 7. Семейное положение _замужем_____
 8. Государственные награды _____
 9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения _здорова
 10. Занимаемая должность _специалист администрации
- ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации
01.04.1996	21.01.2002	лаборант, Мичуринский плодоовощной институт
01.03.2004		специалист администрации, Новгородовский сельсовет

Рекомендуется на должность _Заместителя главы администрации

Краткая характеристика кандидата: _Работает на должности специалиста администрации с марта 2004 года, за время работы проявила себя как добросовестный специалист, к поручениям относится ответственно, замечаний в работе нет, награждена почетной грамотой.

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:
специальной подготовки не проходила

Заключение по результатам подготовки и стажировки: _нет_____

Заместитель главы администрации

А.И.Сысоева

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место для
фотографии

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество Косарева Елена Юрьевна
 2. Год рождения 1985
 3. Учебное заведение и когда окончил Современную Гуманитарную Академию 12.06.2006г.
 4. Специальность по образованию- юриспруденция
 5. Дополнительное образование _____
 6. Ученая степень _____
 7. Семейное положение замужем
 8. Государственные награды _____
 9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения здорова
 10. Занимаемая должность специалист администрации
- ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации
02.06.2004	21.06.2006	мл.б ухгалтер КФХ «Раздолье»

Рекомендуется на должность Заместителя главы администрации

Краткая характеристика кандидата: Работает на должности специалиста администрации с марта 2004 года, за время работы проявила себя как добросовестный специалист, к поручениям относится ответственно, замечаний в работе нет, награждена почетной грамотой.

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:
специальной подготовки не проходила

Заключение по результатам подготовки и стажировки: нет

Заместитель главы администрации

А.И.Сысоева

М.П.

ОТЧЕТ
о работе с кадровым резервом муниципальной службы
в администрации Рассказовского района
за 2009 год

N п/п	Ф.И.О. лица, состоящего в резерве	Рекомен- дуется в резерв на муници- пальную должность	Формы работы с кадровым резервом					Предло- жения по дальней- шей работе с резервом (причина)
			перепод- готовка (где, когда, № документа)	повышение квалифи- кации (где, когда, № документа)	стажи- ровки (место, время, заклю- чение)	само- подго- товка	другие формы	
1	Юмашева Надежда Анатольевна	заместите ль главы администр ации	нет	нет	нет	нет	нет	

" ___ " _____ 200_ г. Заместитель
главы
администрации _____ А.И.Сысоева
(подпись) (Ф.И.О.)

Список
кадрового резерва муниципальной службы
администрации Новгородовского сельсовета
на 2010 год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, что и когда закончил	Специальность, квалификация	Стаж работы	Занимаемая должность (дата назначения)	Ученая степень, поощрения	Рекомендуется в резерв на муниципальную должность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Косарева Елена Юрьевна	1985	высшее, Современную Государственную Академию 2006год	Юрист	4	заметитель главы сельсовета			

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВГОРОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место для
фотографии

Карточка
учета кадрового резерва

1. Фамилия, имя, отчество Косарева Елена Юрьевна
 2. Год рождения 1985 год
 3. Учебное заведение и когда окончил Современная Государственная Академия
2006год
 4. Специальность по образованию- юриспруденция
 5. Дополнительное образование _____
 6. Ученая степень _____
 7. Семейное положение замужем
 8. Государственные награды _____
 9. Состояние здоровья в соответствии с заключением
медицинского учреждения здорова
 10. Занимаемая должность заместитель главы сельсовета
- ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование предприятия, организации
02.06.2004	21.06.2010	мл. бухгалтер КФХ «Раздолье»

Рекомендуется на должность _____

Краткая характеристика кандидата: Работает на должности заместителя главы администрации сельсовета с июня 2010 года, за время работы проявила себя как добросовестный сотрудник, к поручениям относится ответственно, замечаний в работе нет.

Решение аттестационной комиссии (последней):

Сведения о подготовке в резерве:
специальной подготовки не проходила

Заключение по результатам подготовки и стажировки: нет

Заместитель главы администрации

Е.Ю. Косарева

М.П.

ОТЧЕТ
о работе с кадровым резервом муниципальной службы
в администрации Рассказовского района
за 2010 год

N п/п	Ф.И.О. лица, состоящего в резерве	Рекомен- дуется в резерв на муници- пальную должность	Формы работы с кадровым резервом					Предло- жения по дальней- шей работе с резервом (причина)
			перепод- готовка (где, когда, № документа)	повышение квалифи- кации (где, когда, № документа)	стажи- ровки (место, время, заклю- чение)	само- подго- товка	другие формы	
1	Косарева Елена Юрьевна		нет	нет	нет	нет	нет	

" ____ " _____ 200_ г. Заместитель
главы
администрации _____ А.И.Сысоева
(подпись) (Ф.И.О.)