АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » сентября 2012 года № 61

с. Угут

Об утверждении Положения
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации сельского поселения Угут

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе в администрации сельского поселения Угут:

1. Утвердить:

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут согласно приложению 1.

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут согласно приложению 2.

1.3. Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут согласно приложению 3.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы сельского поселения Угут А.В. Варюхин

Приложение 1 к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от «05» сентября 2012 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Положение) разработано в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации поселения, повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу, повышения уровня мотивации муниципальных служащих администрации поселения к профессиональному росту, сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения (далее – Кадровый резерв).

1.2. Принципами формирования Кадрового резерва являются:

- законность;
- добровольность включения в Кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в Кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- открытость и доступность информации о формировании Кадрового резерва.

2. Порядок формирования Кадрового резерва

2.1. Формирование Кадрового резерва осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы в администрации поселения, утверждаемом распоряжением администрации сельского поселения Угут.

2.2. Формирование Кадрового резерва осуществляется:

2.2.1. По результатам аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Угут, с учетом рекомендации аттестационной комиссии, на

основании муниципального правового акта администрации сельского поселения Угут.

2.2.2. На основании конкурсного отбора кандидатов для включения муниципального служащего (гражданина) (далее – Кандидат) в Кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Конкурс), в соответствии с порядком формирования Кадрового резерва, согласно настоящему Положению.

2.3. Конкурс для формирования Кадрового резерва объявляется в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Угут.

2.4. Проведение Конкурса организуется комиссией по формированию и подготовке Кадрового резерва (далее – Комиссия), утвержденной постановлением администрации сельского поселения Угут.

2.5. Конкурс предусматривает оценку профессионального уровня Кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв.

2.6. Кандидат имеет право быть включенным в Кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.7. Численный состав лиц, включенных в Кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, не ограничен.

2.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса осуществляет специалист по кадровой работе администрации сельского поселения Угут (далее - Специалист).

2.9. Специалист обеспечивает:

- подготовку проекта распоряжения администрации сельского поселения Угут о проведении Конкурса;

- публикацию информации об объявлении Конкурса в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления поселения;

- регистрацию и учет Кандидатов, подавших документы для участия в Конкурсе;

- проверку полноты документов, представленных Кандидатами для участия в Конкурсе, и передает их в Комиссию;

- подготовку проекта распоряжения администрации сельского поселения Угут о включении Кандидатов в Кадровый резерв;

- организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения Конкурса.

2.10. Конкурс проводится в два этапа.

2.11. Первый этап Конкурса начинается в день объявления Конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения Комиссии о допуске претендента к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

На первом этапе Конкурса:

- издается распоряжение администрации сельского поселения Угут;

- публикуется в районной газете «Вестник» объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, в котором указываются:

- наименование должности, на которую формируется Кадровый резерв;

- требования, предъявляемые к Кандидату для включения в Кадровый резерв;
- место и время приема документов, подлежащих представлению;

- контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

- размещается информация о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

2.12. Граждане выдвигают свои кандидатуры самостоятельно.

Кандидатуры граждан на участие в Конкурсе с их согласия могут быть также рекомендованы от должностных лиц органов местного самоуправления поселения.

2.13. Для участия в Конкурсе представляется пакет документов:

- личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к Положению;

- рекомендация о включении гражданина в Кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в Кадровый резерв);

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к Положению;

- копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытию на Конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

-три фотографии формата 3х4.

2.14. Документы на участие в Конкурсе представляются в администрацию сельского поселения Угут к Специалисту в течение 20 дней со дня объявления об их приеме и регистрируются в журнале учета конкурсных документов.

2.15. Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий. Указанные документы представляются в виде копий с предъявлением оригиналов для сверки.

2.16. В установленный день первого этапа Конкурса, представленные Кандидатами документы оцениваются Комиссией на предмет:

- отсутствия запретов и ограничений для участия в Конкурсе;

- соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям ко второму этапу Конкурса не допускаются.

2.17. В случае отказа в допуске к участию в Конкурсе по решению Комиссии Кандидату направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.18. На втором этапе Конкурса проводятся оценочные мероприятия.

2.19. Кандидаты, допущенные к оценочным мероприятиям, уведомляются не менее чем за три дня о дате, времени и месте указанных мероприятий.

2.20. Оценка профессионального уровня Кандидатов для включения в Кадровый резерв производится по установленным критериям:

- профессиональные знания и навыки, установленные для вакантных должностей муниципальной службы администрации поселения;

- достаточный для успешного выполнения функций профессиональный опыт;

- ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям.

2.21. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая собеседование, анкетирование, тестирование и иные методы.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов принимается Комиссией.

2.22. По результатам второго этапа Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать главе администрации сельского поселения Угут включить Кандидата в Кадровый резерв;

б) отказать Кандидату во включении его в Кадровый резерв.

2.23. В течение 15 рабочих дней со дня завершения Конкурса, Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, в письменном виде сообщаются им результаты.

2.24. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

2.25. Включение Кандидата в Кадровый резерв оформляется распоряжением администрации сельского поселения Угут.

2.26. По результатам проведения Конкурса (проведения аттестации муниципальных служащих) оформляется (дополняется) список лиц, состоящих в Кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации поселения согласно приложению 3 к Положению.

Список Кадрового резерва составляется с разбивкой по:

- группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие);

- категориям должностей муниципальной службы и конкретным должностям муниципальной службы, согласно утвержденному перечню должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут.

2.27. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в Кадровый резерв, оформляется личная карточка муниципального служащего (гражданина), включенного в Кадровый резерв по форме согласно приложению 4 к Положению.

2.28. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в Кадровый резерв вносятся в личное дело, личную карточку муниципального служащего (гражданина) и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

2.29. Прием (перевод) на должность муниципальной службы лиц, включенных в Кадровый резерв для замещения конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Угут.

2.30. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

2.31. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются Кандидатами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, за счет собственных средств.

2.32. Кандидаты вправе обжаловать решение Комиссии об отказе во включении их в Кадровый резерв в установленном законодательством порядке.

2.33. Комиссия признает Конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений об участии в Конкурсе;
- недопущение к участию во втором этапе Конкурса ни одного из Кандидатов;
- отсутствие победителя Конкурса.

2.34. В случае признания Конкурса несостоявшимся объявляется новый Конкурс.

3. Порядок ведения Кадрового резерва

3.1. Муниципальный служащий (гражданин) включается в Кадровый резерв на срок от 2 до 5 лет, с учетом группы должностей муниципальной службы:

- для высшей группы должностей на 4 года;
- для главной и ведущей групп должностей на 3 года;
- для старшей и младшей групп должностей на 2 года.

3.2. По истечении сроков, указанных в пункте 3.1., с учетом оценки уровня подготовки муниципального служащего (гражданина), главой сельского поселения Угут принимается решение о продлении срока нахождения муниципального служащего (гражданина) в Кадровом резерве или об исключении из Кадрового резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения муниципальных служащих (граждан) в Кадровом резерве администрации сельского поселения Угут.

3.3. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из Кадрового резерва в следующих случаях:

- замещения лицом, состоящим в Кадровом резерве, соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- отказа от предложенной для замещения вакантной должности;
- его письменного заявления об исключении из Кадрового резерва;
- сокращения должности муниципальной службы, на которую претендует муниципальный служащий (гражданин);
- достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность продолжения деятельности по месту работы (службы), в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- вступления в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным;
- смерть (гибель) гражданина либо признание его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- невыполнение лицом, состоящим в Кадровом резерве, по его вине индивидуального плана, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации без уважительных причин;
- полная нетрудоспособность лица, состоящего в Кадровом резерве, в соответствии с медицинским заключением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений в период нахождения в Кадровом резерве;
- изменение квалификационных требований, предъявляемых к должности, на которой гражданин (муниципальный служащий) состоит в Кадровом резерве, если в результате таких изменений гражданин (муниципальный служащий) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности в Кадровом резерве, на замещение которой он состоит;
- истечение срока нахождения в Кадровом резерве.

3.4. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва принимается главой сельского поселения Угут на основании заключения Комиссии – в случаях, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения Угут.

4. Порядок подготовки Кадрового резерва

4.1. В течение 10 рабочих дней после издания распоряжения администрации сельского поселения Угут о включении муниципального служащего (гражданина) в Кадровый резерв администрации сельского поселения Угут с ним заключается договор об участии в Кадровом резерве согласно приложению 5 к Положению.

4.2. Договор об участии в Кадровом резерве должен содержать:

- должность муниципальной службы, по которой муниципальный служащий (гражданин) включается в Кадровый резерв;

- обязательства муниципального служащего (гражданина) выполнить индивидуальный план подготовки;

- обязательства администрации сельского поселения Угут по организационному и материально-техническому обеспечению выполнения индивидуального плана подготовки муниципального служащего (гражданина);

- обязательство муниципального служащего (гражданина) возместить в полном объеме бюджетные средства, потраченные на его обучение, в случае его отказа без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой он находится в Кадровом резерве;

- иные условия, определенные сторонами в соответствии с законодательством.

4.3. Отказ муниципального служащего (гражданина) от заключения договора об участии в Кадровом резерве является основанием для исключения из Кадрового резерва.

4.4. Для лиц, включенных в Кадровый резерв по результатам Конкурса, заместителем главы сельского поселения Угут в течение 1 месяца со дня включения в Кадровый резерв разрабатывается индивидуальный план подготовки, который подписывается главой сельского поселения Угут.

4.5. В индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в Кадровом резерве, включаются:

- мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы, в том числе, выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы;

- участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органах, в разработке целевых программ, проектов, планов;

- участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного муниципального служащего (гражданина);

- показатели выполнения индивидуального плана;

- сроки выполнения индивидуального плана.

4.6. Муниципальный служащий (гражданин) ежегодно представляет отчет о выполнении индивидуального плана подготовки на рассмотрение Комиссии.

5. Порядок использования Кадрового резерва

5.1. Использование Кадрового резерва осуществляется путем замещения лицом, состоящим в Кадровом резерве, соответствующей вакантной должности

муниципальной службы, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрен иной порядок замещения этой вакантной должности.

5.2. Замещение вакантной должности лицом, состоящим в Кадровом резерве, осуществляется при наличии письменного согласия этого лица на замещение соответствующей вакантной должности.

5.3. Лицо, состоящее в Кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности.

5.4. Вакантная должность замещается без конкурсного отбора и без использования Кадрового резерва в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штата администрации сельского поселения Угут и в иных случаях предоставления гарантий работникам в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Вакантная должность муниципальной службы по решению главы администрации сельского поселения Угут может замещаться без конкурсного отбора и без использования Кадрового резерва.

5.6. Глава сельского поселения Угут без конкурсного отбора вправе привлекать специалистов, в том числе из Кадрового резерва, для замещения временно отсутствующего муниципального служащего.

Приложение 1 к Положению
о кадровом резерве администрации
сельского поселения Угут

Главе сельского поселения Угут, председателю комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва в администрации сельского поселения Угут

_____

_____
(Ф.И.О.)

проживающего (-щей) по адресу:

_____

_____

_____

_____

телефон:_____

Заявление
об участии в конкурсе

Прошу включить мою кандидатуру для участия в конкурсе для формирования Кадрового резерва по

_____
(должность муниципальной службы, группа, функция)

_____

Приложение:

Анкета (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р).

Одна фотография формата 3х4.

Копия паспорта (паспорт предъявляется лично).

Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

Документ медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

Иные документы, характеризующие профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристика с места работы, документы об участии в конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий _____
_____
_____

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение 2 к Положению
о кадровом резерве администрации
сельского поселения Угут

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения
Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р)
(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия
   Имя
   Отчество

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранитель-	

ной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____
(фамилия, имя, отчество,

_____
с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

_____
_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____
_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

_____
_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий

_____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

_____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

21. ИНН (если имеется)

_____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

_____
_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в

участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

__ _____ 20 __ г.

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

___ _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3 к Положению
о Кадровом резерве администрации
сельского поселения Угут

Список
Кадрового резерва муниципальной службы администрации сельского поселения Угут

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	Замещаемая должность (на отчетную дату)	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж) на момент включения в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Отметка о назначении на должность, для которой был сформирован кадровый резерв	Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Функциональный признак должности									
Группа должностей									

Приложение 4 к Положению
о Кадровом резерве администрации
сельского поселения Угут

Личная карточка муниципального служащего (гражданина), включенного в Кадровый резерв

1. Фамилия_____
   Имя_____
   Отчество_____ место для фото

2. Год рождения_____
3. Какое учебное заведение и когда окончил_____
4. Специальность по образованию_____
5. Квалификационный разряд_____
6. Ученая степень_____
7. Семейное положение_____
8. Государственные награды_____
9. Состояние здоровья_____

Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность

Место работы	Наименование должности	Период работы

Рекомендуется на должность муниципальной службы_____
_____

Краткая характеристика на муниципального служащего_____
_____

Решение конкурсной комиссии_____
Сведения о подготовке в кадровый резерв_____
а) теоретическое обучение_____
б) прохождение стажировки_____

Заключение по результатам подготовки и стажировки_____

Глава сельского поселения Угут_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению
о Кадровом резерве администрации
сельского поселения Угут

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
договора об участии муниципального служащего (гражданина) в Кадровом резерве

«___»_____20____

Администрация сельского поселения Угут, в лице _____, действующего на
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

основании_____, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, именуемый в
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дальнейшем «Муниципальный служащий (гражданин)», с другой стороны, руководствуясь Положением о Кадровом резерве, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Настоящий договор регулирует отношения между Администрацией и Муниципальным служащим (гражданином), связанные с нахождением Муниципального служащего (гражданина) в Кадровом резерве.

2. В соответствии с распоряжением Администрации от_____ №_____Муниципальный служащий (гражданин) включен в Кадровый резерв на должность_____.

3. Муниципальный служащий (гражданин) обязуется:

3.1. Выполнять индивидуальный план подготовки.

3.2. Ежегодно отчитываться о выполнении индивидуального плана подготовки.

3.3. Не допускать разглашение сведений, касающихся Администрации, ставших ему известными в связи с выполнением индивидуального плана.

3.4. Выполнять требования Администрации, связанные с выполнением индивидуального плана.

3.5. В случае отказа без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой он находится в Кадровом в резерве, в течение _____ дней возместить в полном объеме бюджетные средства, потраченные на его обучение.

4. Администрация обязана:

4.1. В сроки, установленные Положением о Кадровом резерве, разработать и утвердить индивидуальный план подготовки Муниципального служащего (гражданина) согласно приложению к настоящему договору.

4.2. Осуществить организационное и материально-техническое обеспечение выполнения индивидуального плана подготовки.

4.3. Профинансировать мероприятия, связанные с обучением Муниципального служащего (гражданина) в соответствии с его индивидуальным планом.

5. Настоящий договор действует в течение всего срока нахождения Муниципального служащего (гражданина) в Кадровом резерве.

6. Настоящий договор прекращает свое действие в следующих случаях:

6.1. Истечение срока действия.

6.2. Исключение Муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва.

6.3. Расторжение договора по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством.

7. Адреса сторон и подписи:

Муниципальный служащий (гражданин):	Администрация:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность, Ф.И.О.)
Адрес:_____	Адрес: _____
Паспорт: _____	Рекизиты: _____
_____	_____
(подпись)	(подпись и печать)

Приложение к договору об участии
Муниципального служащего
(гражданина) в Кадровом резерве

Индивидуальный план подготовки
Муниципального служащего (гражданина)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Зачисленного распоряжением администрации сельского поселения Угут от _____ № _____в Кадровый резерв муниципальных служащих на должность

_____
(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Глава сельского поселения Угут _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к постановлению

администрации сельского поселения Угут
от «05 » сентября 2012 № 61

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут

Председатель комиссии:

Огородный Андрей Николаевич	-	глава сельского поселения Угут

Заместитель председателя комиссии:

Варюхин Александр Васильевич	-	Заместитель главы сельского поселения Угут

Секретарь комиссии:

Рудакова Ольга Николаевна	-	главный специалист администрации сельского поселения Угут

Члены комиссии:

Повар Марина Валерьевна	-	главный специалист администрации сельского поселения Угут
Тощенко Светлана Богдановна	-	ведущий специалист администрации сельского поселения Угут
Кузнецова Людмила Васильевна	-	главный специалист администрации сельского поселения Угут
Нечмоглод Николай Степанович	-	главный специалист администрации сельского поселения Угут

Приложение 3 к постановлению

администрации сельского поселения Угут
от « 05 »сентября 2012 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Положение) определяет порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом сельского поселения Угут, Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения и решения отдельных вопросов формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Угут (далее – Кадровый резерв).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) – заместителя председателя Комиссии.

2. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Координирует деятельность администрации поселения, по вопросам, связанным с формированием и подготовкой Кадрового резерва.

2.2. Организует и проводит Конкурс для включения в Кадровый резерв.

2.3. Рассматривает рекомендации аттестационной комиссии о включении в Кадровый резерв.

2.4. Дает заключения, необходимые для принятия главой сельского поселения Угут решений о включении (об исключении) муниципального служащего (гражданина) из Кадрового резерва.

2.5. Контролирует сроки разработки индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих (граждан), состоящих в Кадровом резерве.

2.6. Готовит предложения главе сельского поселения Угут, касающиеся выработки муниципальной политики в области формирования и подготовки Кадрового резерва.

2.7. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, Положением о Кадровом резерве и другими правовыми актами органов местного самоуправления поселения, регулирующими вопросы Кадрового резерва.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы администрации сельского поселения Угут, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.

3.2. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов администрации сельского поселения Угут.

3.3. Оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидатов на включение в Кадровый резерв, путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.4. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председательствующим, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и иным членам Комиссии;
- обладает правом решающего голоса.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя Комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссии, организации их исполнения;

- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- вносят председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также при голосовании.