



453584, Тимер ауылы
Салауат Юлаев урамы 73
Тел 3-51-21, 3-51-10

453584, Тимирново, улица
Салават Юлаев, 73
Тел 3-51-21, 3-51-10

КАРАР

«08» декабрь 2009 й.

№ 11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 »декабря 2009 г.

**Об утверждении Положения о кадровом резерве в сельском поселении
Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий по формированию и подготовке резерва кадров в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (Приложение № 2).

3. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва кадров в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и утвердить ее состав (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва кадров в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (Приложение № 4).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан Давлеткужиной А.М..

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы сельского поселения
Тимировский сельсовет:

Р.Н.Буранова

Положение о кадровом резерве в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру резерва кадров, общие принципы отбора кандидатов в состав резерва кадров, порядок формирования и обучения резерва кадров администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан для выдвижения на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

1.2. Резерв кадров администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан представляет собой специально сформированную группу работников из числа руководителей и специалистов администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также иных организаций, соответствующих по своим деловым качествам, квалификации требованиям, предъявляемым к руководителям определенного уровня, прошедших специальную управленческую и профессиональную подготовку.

1.3. Резерв кадров является основным источником для своевременного пополнения должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

1.4. Работу с резервом кадров организует и координирует глава сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан. Обязанности по выполнению организационной, координационной и методической работы по формированию резерва кадров и текущей работы с ним возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения.

2. Структура резерва кадров

2.1. Резерв кадров на замещение муниципальных должностей:

Ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы отдельно по группам.

3. Общие принципы отбора кандидатов в состав резерва кадров

3.1. При отборе кандидатов для включения в резерв кадров учитываются следующие качественные характеристики персонала: результаты и эффективность служебной деятельности, интеллектуальные способности, наличие профильного высшего образования, стаж работы по специальности, в том числе в государственных учреждениях, организаторские способности, личностные качества, работоспособность, целеустремленность, состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме).

3.2. К профильному профессиональному образованию для лиц, рекомендуемых в резерв кадров, относятся юридическое, управленческое, экономическое, инженерно-экономическое, образование в области информационных технологий или образование, считающееся равноценным. Решение о признании образования равноценным профильному принимается главой сельского поселения по курируемым им подразделениям администрации, руководителями подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, в которых предполагается выдвижение кандидата.

3.3. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);
- оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения. Потребностей и иных сведений, имеющих значения для принятия решения о включении в кадровый резерв).

4. Порядок формирования резерва кадров

4.1. Непосредственное формирование резерва кадров осуществляется и координируется главой сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.2. Кадровый резерв оформляется в виде списка лиц, включенных в резерв кадров на муниципальные должности муниципальной службы сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по установленной форме (Приложение № 1) и утверждается постановлением главы сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

4.3. Корректировка Списков осуществляется, как правило, ежегодно не позднее 15 февраля.

Из резерва кадров могут быть исключены кандидаты, допустившие административные нарушения, не выполнившие предусмотренные планом обучения программы, а также не назначенные на рекомендуемые должности в течение пяти лет.

4.4. Ответственные работники по работе с кадрами подведомственных муниципальных учреждений и предприятий оформляют индивидуальные карточки учета резерва на выдвижение по установленной форме (приложение 2).

Сведения о кадровом резерве хранятся в делах администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

5. Подготовка специалистов, зачисленных в резерв кадров

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

5.2. Обучение резерва кадров осуществляется на уровне администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

5.3. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала администрации и включается в годовой план подготовки отдельным разделом.

Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

5.3.1. Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- самостоятельное повышение уровня знаний, навыков и умения для каждого кандидата, зачисленного в резерв кадров (самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей);
- участие в тематических семинарских занятиях;
- дистанционное обучение;
- самостоятельное изучение сотрудником отдельных тем и вопросов;
- работа в составе комиссий по выработке решений и проверке деятельности различных подразделений;
- участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;
- участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;

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

Обучение лиц, включенных в резерв из числа руководителей и специалистов сторонних ведомств (организаций), осуществляется по индивидуальным программам, согласованным с руководителями этих лиц.

5.3.2. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется кандидат, в период отпуска, командировки или отсутствия по другим причинам основного (штатного) работника;

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

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

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

5.4. Индивидуальный план (Приложение № 3) подготовки по установленной форме составляется управляющим делами сельского поселения с учетом инициативы резервиста и утверждается главой сельского поселения.

Управляющий делами:

А.М.Давлеткужина.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
формирования кадрового резерва

**Список
кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв	Ф.И.О. лица, включенного в кадровый резерв	Дата рождения	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим (место работы, должность для граждан)	Сведения о профессиональном образовании, специальности, повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Стаж работы по специальности и	Стаж муниципальной или государственной службы	Сведения об исключении из кадрового резерва с указанием оснований
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Карточка
кандидата в резерв кадров муниципальных служащих
муниципальной службы администрации сельского поселения
и ее структурных подразделений с правами юридического лица

1. Ф.И.О. _____
2. Место работы, должность _____
3. Адрес _____
4. Национальность _____
5. Должность, на которую включается в кадровый резерв _____
6. Кем выдвинут в резерв _____
7. Число, месяц, год рождения _____
8. Опыт работы _____
9. Образование _____
10. Наименование и дата окончания учебного заведения _____
11. Квалификация по диплому _____
12. Ученая степень, звание /дата присвоения/ _____
13. Дополнительное образование _____
14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены) _____
15. Общественная деятельность _____
(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)
16. Награды (наименование и дата награждения) _____
17. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи) _____
- _____
18. Домашний адрес _____
19. Телефон (служебный и домашний) _____

Подпись кандидата _____

Приложение № 3
к положению

Утверждаю
Глава сельского поселения Тимировский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
_____ Р.К.Арслангужина
« » _____ 20__ г.

Индивидуальный план подготовки

_____,
(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в 20__ г. в резерв кадров на должность _____

(наименование должности)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Глава сельского поселения _____
(подпись)

(подпись кандидата, находящегося в резерве)

**План мероприятий
по формированию и подготовке резерва кадров сельского поселения Тимировский
сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

Направления работы	Содержание работы	Организационное и нормативное обеспечение	Периодичность, результат
1. Формирование кадрового резерва			
1.1.Определение потребности в кадровом резерве	1. Определение перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв 2. Систематическое обновление списков резерва с целью пополнения; 3. Корректировка списков резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в резерве. 4. Обеспечение планового замещения должности резерва и утверждение в ней нового работника	1. Разработка Положения о формировании кадрового резерва 2. Анализ и планирование работы с кадровым резервом 3. Подготовка перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв 4. Мониторинг ситуации Промежуточные результаты: 1. Потребность в кадрах на ближайшую или более длительную перспективу (до 3 лет). 2. Фактическая численность подготовленного в данный момент кадрового резерва каждого уровня независимо от того, где проходил подготовку специалист, зачисленный в кадровый резерв.	Муниципальный правовой акт (Положение) о формировании кадрового резерва Мониторинг - ежегодно
1.2.Определение источников формирования кадрового резерва	1. Взаимодействие с целью поиска кандидатов с: Должностными лицами органов Органами занятости населения Представителями иных организаций (организации, находящиеся на территории муниципального образования и т.д.)	1. Информирование кадровых служб органов. 2. Информирование организаций, объединений работодателей, учебных заведений. 3. Информирование органа по вопросам занятости населения.	Формирование предварительного списка кандидатов. Мониторинг – по мере необходимости

<p>1.3. Организация отбора (оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности)</p>	<p>1. Утверждение перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв. 2. Подбор претендентов на включение в кадровый резерв. 3. Определение необходимой численности кандидатов на включение в кадровый резерв по каждой должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв. 4. Определение требований, предъявляемых к кандидату на замещение должности муниципальной службы. 5. Прием представленных кандидатами документов. 6. Оценка документов на предмет их соответствия требованиям должностной инструкции по уровню образования, профессиональному опыту (для специалистов и обеспечивающих специалистов). 7. Оценка документов на предмет способности кандидатов по своим личным и деловым качествам, образованию, профессиональным знаниям.</p>	<p>Муниципальный правовой акт (Положение) о формировании кадрового резерва</p>	<p>Муниципальный правовой акт органа местного самоуправления об утверждении кадрового резерва (о включении специалиста в кадровый резерв).</p>
<p>3. Подготовка и развитие кадрового резерва</p>			
<p>3.1. Формирование необходимых для замещения должности знаний, умений и навыков (стажировка в должности)</p>	<p>Разработка планов индивидуальной подготовки кандидатов, который может содержать: перевод специалиста, состоящего в кадровом резерве, на другие вакантные должности муниципальной службы с целью приобретения им необходимых навыков и знаний; исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков; стажировка на</p>	<p>Муниципальный правовой акт о системе подготовки кадрового резерва. Индивидуальные планы подготовки кандидатов.</p>	<p>В соответствии с индивидуальным планом подготовки. Мониторинг - ежегодные отчеты о выполнении плана индивидуальной подготовки, отчеты о стажировке.</p>

	<p>вышестоящей должности муниципальной службы;</p> <p>проверка исполнения отдельных поручений, решений по той должности, на которую готовится резервист;</p> <p>участие в подготовке проектов решений, протоколов совещаний, подготовке публичных слушаний, заседаний и т.д.</p> <p>Участие специалистов, включенных в кадровый резерв, в работе экспертных рабочих групп, коллегиальных органов.</p> <p>Участие специалистов, включенных в кадровый резерв, в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам компетенции органа.</p>		
3.2.Профессиональная переподготовка и повышение квалификации	1. Разработка индивидуальных планов обучения по резервируемой должности муниципальной службы и специальным дисциплинам.	Муниципальные правовые акты о стажировке лиц, состоящих в кадровом резерве.	Планы индивидуальной подготовки
4. Мониторинг			
4.1. Мониторинг пребывания в кадровом резерве	<p>1. Мониторинг работы с кадровым резервом</p> <p>2. Подготовка предложений о сохранении лиц в резерве или исключении из него.</p> <p>3. Оценка текущего кадрового резерва</p>	Информационно-аналитические материалы Муниципальный правовой акт органа местного самоуправления о внесении изменений в состав кадрового резерва	Мониторинг - ежегодно
4.2.Мониторинг назначения на должности, адаптация назначенных кандидатов к должности	1. Организация обучения по специальным программам	Муниципальный правовой акт о кадровом резерве Аналитическая записка об эффективности использования кадрового резерва муниципальной службы	Мониторинг - постоянно

Управляющий делами :

А.М.Давлеткужина

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке
резерва кадров в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального
района Бурзянский район Республики Башкортостан

Председатель комиссии:

- Буранова Р.Н.- и.о.главы администрации сельского поселения
Тимировский сельсовет

Секретарь комиссии:

- Давлеткужина Азалия Мурзабаевна - управляющий делами
администрации сельского поселения

Члены комиссии:

- Баймурзина Рафиля Сайфулловна - директор сельского дома культуры д.Тимирово
- Мурзабаева Розалия Низаметдинова - фельдшер д.Тимирово
- Зиянбаев Вадим Ямилович – худрук д.Тимирово

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию и подготовке резерва кадров в сельском поселении
Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики
Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва кадров в сельском поселении Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Полномочиями Комиссии являются:

- а) подготовка предложений органам местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее- муниципальное образование) по вопросам формирования, подготовке и использования резерва;
- б) определение требований к кандидатам в резерв;
- в) определение порядка ведения базы данных граждан Российской Федерации, включенных в резерв;
- г) анализ методик отбора, подготовки, переподготовки и включения граждан Российской Федерации в резерв.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

- а) запрашивать от органов местного самоуправления муниципального образования и учреждений (организаций) муниципального образования необходимые для ее работы документы и материалы;
- б) направлять в органы местного самоуправления муниципального образования и учреждения (организации) муниципального образования предложения по вопросам формирования, подготовки и использования резерва;
- в) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, учреждений (организаций) муниципального образования, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, и её состав утверждается постановлением Главы Администрации сельского поселения.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.4. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим заседанию Комиссии и секретарём Комиссии.

3.5. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров муниципальной службы сельского поселения.

Управляющий делами:

А.М.Давлеткужина