**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

01.03.2018 № 27-2 х. Майорский

Об образовании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Майорском сельском поселении

В целях создания системы воспроизводства и обновления профессиональных кадров для органов местного самоуправления, их эффективного использования, совершенствования системы муниципального управления, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по формированию и работе с резервом управленческих кадров муниципального образования «Майорское сельское поселение» в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и работе с резервом управленческих кадров муниципального образования «Майорское сельское поселение» согласно приложению № 2.

3. Назначить ответственным за ведение информационной базы резерва управленческих кадров и работу с резервом кадров Калинину Н.Н, ведущего специалиста Администрации Майорского сельского поселения.

4. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от 21.11.2008 года № 75 « Об образовании комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров в Майорском сельском поселении Орловского района» признать утратившим силу.

5. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Майорского сельского поселения

от 01.03.2018 года № 27-2

**Состав комиссии по формированию и работе с резервом**

**управленческих кадров муниципального образования**

**«Майорское сельское поселение»**

|  |  |
| --- | --- |
| Мирошничеко С.В. | - глава Администрации Майорского сельского поселения, председатель комиссии |
| Калинина Н.Н. | - ведущий специалист Администрации Майорского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Безуглова Т.Н. | - директор МБОУ Майорской СОШ |
| Тарасенко П.Н. | - депутат Собрания депутатов Майорского сельского поселения четвертого созыва |
| Лукьянюк Н.Н. | - директор МКУК МСПОР Майорского СДК |

Ведущий специалист Н.Н.Калинина

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Майорского сельского поселения

от 01.03.2018 года № 27-2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по формированию и работе** с **резервом**

**управленческих кадров муниципального образования**

**"Майорское сельское поселение"**

**1. Общие положения**

1.1. Резерв управленческих кадров (далее - "резерв") - это кандидаты, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва управленческих кадров органов местного самоуправления .

1.2. Создание комиссии по формированию и работе с резервом управленческих кадров муниципального образования "Майорское сельское поселение" (далее - "комиссия") проводится в целях:

- постоянного пополнения резерва управленческих кадров органов местного самоуправления высококвалифицированными специалистами;

- своевременного замещения вакансий по вакантным должностям;

- повышения уровня подбора и расстановки кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений;

- снижения рисков при назначениях работников органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

- мотивации карьерного роста кандидатов и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.3. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;

- выявление кандидатов, имеющих потенциал для занятия должностей органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, квалификационный отбор;

- оформление и утверждение списков резерва.

1.3.2. Реализация резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;

- систематическое (не реже одного раза в год) обновление и корректировка списков резерва с целью пополнения.

**2. Основные принципы и порядок формирования резерва**

2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение комиссией оптимальной численности резерва кадров на основе:

- прогноза изменения структуры органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

- потребности в кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;

- фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;

- количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения индивидуальной программы подготовки, перемены места жительства и др.;

- числа должностей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий.

В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного кандидата в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

- возраст до 55 лет;

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие незаконченного высшего образования при условии продолжения обучения);

- владение вербальной и письменной коммуникацией, в том числе иноязычной;

- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

- стаж работы по профессии и на должности соответствующей категории;

- квалификационные требования по планируемой должности.

2.3. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, 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 значение для принятия решения о включении в резерв).

2.4. Комиссией с учетом данных предварительного изучения документов выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

**3. Организация работы Комиссии, реализация резерва**

3.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

3.2. Председатель Комиссии:

- определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

- созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

- подписывает решения Комиссии;

- дает поручения секретарю и членам Комиссии;

- исполняет иные функции по руководству Комиссией.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

3.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

3.7. Комиссия принимает решения о включении кандидата в резерв простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.9. Протокол передается ответственному за ведение информационной базы и работу с резервом кадров

3.10. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.11. Комиссия имеет право запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач.

Ведущий специалист Н.Н.Калинина