

ЛЕБЯЖСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 27 марта 2015 г. N 313

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Лебяжской районной Думы Кировской области
от 11.12.2015 N 379)

На основании протеста прокуратуры Лебяжского района на [решение](#) Лебяжской районной Думы от 25.01.2008 N 275 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Лебяжского района", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с [Законом](#) области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", [решением](#) Лебяжской районной Думы от 25.01.2008 N 273 "Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области" Лебяжская районная Дума решила:

1. Отменить [решение](#) Лебяжской районной Думы от 25.01.2008 N 275 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Лебяжского района".

2. Утвердить [Положение](#) о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Лебяжского муниципального района (далее - Положение). Прилагается.

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области, на официальном сайте Лебяжского района.

4. Решение вступает в силу с даты опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области.

Заместитель председателя
Лебяжской районной Думы
Кировской области
С.Е.ХРАМЦОВ

Утверждено
решением
Лебяжской районной Думы
Кировской области
от 27 марта 2015 г. N 313

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Лебяжской районной Думы Кировской области
от 11.12.2015 N 379)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в органах местного самоуправления Лебяжского муниципального района (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - кадровый резерв) состоит из кадровых резервов администрации Лебяжского района, аппарата Лебяжской районной Думы, контрольно-счетной комиссии Лебяжского района.

Кадровый резерв представляет собой список муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы (далее - граждане), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

В кадровом резерве могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), а также иные граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

1.3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы;
- содействия должностному росту муниципальных служащих;
- совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров на муниципальной службе;
- привлечения граждан на муниципальную службу.

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

- равный доступ и добровольность участия муниципальных служащих (граждан) в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- учет текущей и перспективной потребности органа местного самоуправления в муниципальных служащих;
- ответственность руководителя органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва органа местного самоуправления.

1.5. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет общее руководство и несет ответственность за формирование кадрового резерва органа местного самоуправления и организацию работы с ним, а также за своевременное назначение муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, на вакантные

должности муниципальной службы.

1.6. Деятельность по формированию и ведению кадрового резерва осуществляют специалисты, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, которые в установленном порядке:

- осуществляют сбор предложений конкурсных и аттестационных комиссий по включению муниципальных служащих в кадровый резерв;
- оценивают состояние и текучесть кадров муниципальных служащих, итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;
- организуют проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;
- ведут подготовку кадрового резерва;
- ведут учет данных о лицах, состоящих в кадровом резерве.

1.7. Специалисты, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, готовят **списки** кадрового резерва органов местного самоуправления (далее - список кадрового резерва), которые включают сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы.

1.8. Список кадрового резерва ведется на бумажном и электронном носителях.

1.9. Список кадрового резерва утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления и подписывается руководителем органа местного самоуправления.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на основании решения конкурсной комиссии органа местного самоуправления по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности, решения аттестационной комиссии о рекомендации муниципального служащего к включению в кадровый резерв, решения комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы органов местного самоуправления по результатам рассмотрения предложений руководителей органов местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва муниципальные служащие (граждане) предъявляют следующие документы:

(в ред. **решения** Лебяжской районной Думы Кировской области от 11.12.2015 N 379)

- личное **заявление** (приложение N 2);
- **карточку** учета резерва с фотографией (приложение N 3);
- копию паспорта;
- заверенную по месту работы копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании или о присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.3. Перечень должностей, информация о необходимых документах для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва органа местного самоуправления, время и место приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы, требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса не позднее чем за

20 дней до дня проведения конкурса публикуются на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район.

2.4. Основаниями для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв являются:

- решение комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы органов местного самоуправления по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

- решение конкурсной комиссии органа местного самоуправления по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности;

- решение аттестационной комиссии по результатам аттестации о том, что муниципальный служащий рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв;

- решение комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы органов местного самоуправления по результатам рассмотрения предложений руководителей органов местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

2.5. Составы комиссии по формированию кадрового резерва и конкурсной комиссии утверждаются самостоятельно каждым органом местного самоуправления.

2.6. Решение комиссии о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв принимается с учетом результатов служебной деятельности, профессионального образования, стажа, опыта работы. Комиссия вправе использовать конкурсные процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (гражданина), включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование на общую правовую грамотность, знание действующего законодательства о муниципальной службе.

2.7. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из решений:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.8. Выписка из списка кадрового резерва с данными о муниципальном служащем, включенном в кадровый резерв, приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

2.9. В случае изменения персональных сведений граждан, включенный в список кадрового резерва, обязан уведомить о них в 2-недельный срок специалиста, ответственного за кадровую работу в органе местного самоуправления, в кадровом резерве которого он состоит.

2.10. Кадровый резерв формируется сроком на три года.

2.11. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве в нескольких органах местного самоуправления.

В кадровый резерв на должность муниципальной службы могут быть включены несколько муниципальных служащих (граждан).

Гражданин, включенный в кадровый резерв одного органа местного самоуправления, может быть приглашен на вакантную должность другого органа местного самоуправления в случае, если эти должности и квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение данных должностей, идентичны.

3. Подготовка и организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными

служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.2. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.3. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп; подготовка и проведение семинаров, совещаний);

стажировка в органе местного самоуправления;

индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного представителем нанимателя, в соответствующем органе местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

3.4. По решению руководителя органа местного самоуправления должность, ставшая вакантной, замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве органа местного самоуправления.

3.5. Муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв для замещения одной должности, по решению руководителя органа местного самоуправления может быть предложена другая должность при условии, что:

муниципальный служащий (гражданин) соответствует квалификационным требованиям к предлагаемой вакантной должности, а также профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве органа местного самоуправления, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за кадровую работу в органе местного самоуправления, проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним и представляет отчет о работе с кадровым резервом руководителю органа местного самоуправления.

3.7. Сведения, содержащие персональные данные о муниципальных служащих (гражданах), включенных в список кадрового резерва органа местного самоуправления, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

назначение на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) настоящего Положения при условии, что эта должность равнозначна той, по которой муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв;

отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве;

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению

гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
истечение срока нахождения в кадровом резерве.

4.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва органа местного самоуправления принимается руководителем органа местного самоуправления на основании предложения специалиста, ответственного за кадровую работу в органе местного самоуправления, и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

4.3. Решение об исключении муниципального служащего из кадрового резерва органа местного самоуправления приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

СПИСОК
муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы

_____ (наименование органа местного самоуправления)

по _____

_____ (указать группу должностей)

N п/п	ФИО	Год, число и месяц рождения	Наименование органа, должности муниципального служащего или место работы и должность гражданина	Данные об образовании и (полное наименование учебного заведения, год окончания, специальность)	Классный чин, воинское звание, специальное звание и т.п.	Стаж работы по специальности (стаж муниципальной службы)	Основание включения в кадровый резерв	Наименование должности муниципальной службы, для замещения которой включен в кадровый резерв	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве	Сведения о назначении на должность (наименование, дата) или отказе от должности	Основание и дата исключения из кадрового резерва
-------	-----	-----------------------------	---	--	--	--	---------------------------------------	--	---	---	--

Приложение N 2

_____ (наименование должности,
_____ фамилия и инициалы руководителя
_____ муниципального органа, на чье имя
_____ адресовано заявление)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____,
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить меня в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы _____
(наименование муниципальной должности)

в _____
(наименование муниципального органа)

С Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", условиями прохождения муниципальной службы и порядком отбора для зачисления в кадровый резерв ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение N 3

Карточка учета резерва кадров

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

место для фото

Адрес места жительства _____

Образование _____
(что и когда окончил)

_____ (специальность по диплому)

Место работы и должность (род занятий) _____

Трудовой стаж: общий - _____
по профилю - _____

Знание компьютера _____

Краткая автобиография:

Дата заполнения _____ Подпись _____