

# **ЛЕБЯЖСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

613500 Кировская обл., пгт Лебяжье, ул. Комсомольская 5, тел. (83344)2-02-51, факс (83344) 2-02-50

## **Решение**

**27.03.2015**

**№ 313**

пгт Лебяжье

### **Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Лебяжского муниципального района**

На основании протеста прокуратуры Лебяжского района на решение Лебяжской районной Думы от 25.01.2008 №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 №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 №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  
С.Е. Храмцов

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

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 участия в конкурсе по формированию кадрового резерва муниципальные служащие (граждане) предъявляют следующие документы:

- 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 комиссий 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, приобщаются 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 рож- дения	Наименование органа, должности муниципаль- ного служащего или место работы и должность гражданина	Данные об образова- нии (полное наимено- вание учебного заведен- ия, год оконча- ния, специаль- ность)	Классный чин, воинское звание, специаль- ное звание и т.п.	Стаж работы по спе- циаль- ности (стаж муници- пальной службы)	Осно- вание вклю- чения в кад- ровый резерв	Наименование должности муниципаль- ной службы, для замещения которой включен в кадровый резерв	Сведения о профес- сиональной переподго- товке, повышении квалифика- ции или стажиров- ке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве	Сведения о назна- чении на должность (наимено- вание, дата) или отказе от должности	Осно- вание и дата исклю- чения из кадро- вого резер- ва
----------	-----	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---

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 171-30 "О муниципальной службе в Кировской области", условиями прохождения муниципальной службы и порядком отбора для зачисления в кадровый резерв ознакомлен (а) .

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



