

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
2 созыва**

---

**РЕШЕНИЕ**

от 28.05.2014

№ 209/116

с. Раздольное

**Об утверждении Положения о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях формирования кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения, Совет депутатов Совхозского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Совхозского  
сельского поселения

Н.М. Руденко

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
Совхозского сельского поселения  
от 28.05.2014 № 209/116

**Положение**  
**о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о создании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения (далее – кадровый резерв), устанавливает основные принципы формирования кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем муниципальных должностей муниципальной службы и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

1.4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, включенные в состав кадрового резерва, а также граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, должны соответствовать квалификационным требованиям с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится для замещения:

- вакантной должности муниципальной службы проходящего муниципальную службу в Администрации Совхозского сельского поселения в порядке должностного роста муниципального служащего;

- вакантной должности муниципальной службы для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

1.6. Создание кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Совхозского сельского поселения;

- улучшения качественного состава муниципальных служащих Администрации поселения;

- своевременного удовлетворения потребности в муниципальных служащих;

- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

#### 1.7. Принципы создания кадрового резерва:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их профессиональной служебной деятельности;
- создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы, творческого исполнения ими должностных обязанностей;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих при включении в кадровый резерв и его профессиональной реализации;
- гласность, систематическое информирование муниципальных служащих о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.8. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц, зачисленных в кадровый резерв. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Администрации Совхозского сельского поселения.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы**

2.1. Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения создается на основании распоряжения Администрации Совхозского сельского поселения по результатам аттестации или конкурса из числа муниципальных служащих (граждан).

2.2. Организацию работы по формированию кадрового резерва в Администрации района осуществляет специалист по кадровому обеспечению.

2.3. В состав кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям по резервной должности муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Создание кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.5. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации поселения, отдел кадров Администрации оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

2.6. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы (далее - список кандидатов) осуществляется специалистом

по кадровому обеспечению на основании предложений главы Администрации Совхозского сельского поселения, рекомендаций аттестационной комиссии.

К списку кандидатов прилагаются все необходимые документы.

Ежегодно специалист по кадровому обеспечению Администрации поселения проводит анализ кадрового резерва должностей муниципальной службы, дает оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв.

Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при создании.

2.7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным настоящим Положением, кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы на эту должность муниципальной службы не создается.

2.8. Конкурсной комиссией в двухнедельный срок в отдел кадров предоставляются списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации поселения.

2.9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется соответствующим правовым актом Администрации поселения на основании решения конкурсной комиссии.

2.10. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется личное дело.

2.11. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы, исключаются в течение текущего года из его состава на следующих основаниях:

- назначение на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы принимается главой Администрации Совхозского сельского поселения по представлению специалиста по кадровому обеспечению.

2.12. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по распоряжению Администрации Совхозского сельского поселения.

### **3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

3.1. Решение о проведении конкурса для формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы принимается правовым актом Администрации Совхозского сельского поселения.

3.2. Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы проводит конкурсная комиссия, образованная правовым актом Администрации Совхозского сельского поселения.

Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является глава Совхозского сельского поселения или уполномоченное им лицо из числа муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в Администрации поселения.

В состав конкурсной комиссии по согласованию с Главой Администрации Совхозского сельского поселения, включаются руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, депутаты Совета депутатов Совхозского сельского поселения.

3.3. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Глава Администрации поселения публикует в районной газете "Заволжье" и размещает на официальном сайте Администрации объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указывается наименование должности муниципальной службы, перечень документов, которые должны быть представлены, условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения.

3.5. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

1) уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает гражданин или муниципальный служащий по замещаемой должности муниципальной службы;

2) качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Администрации поселения, структурного подразделения Администрации поселения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

3) степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) участие в работе по подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) качество подготовки и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, принятия управленческих решений;

6) объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими иных муниципальных органов, гражданами, а также с организациями.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, не позднее чем за неделю до завершения срока регистрации кандидатов, представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии формата 3х4см;

- копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

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

- документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы формы 001-ГС;у;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.8. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Муниципальный служащий (гражданин), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Включение в кадровый резерв вне конкурса производится по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии правовым актом Администрации Совхозского сельского поселения.

#### **4. Периодичность проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

4.1. Администрация Администрации Совхозского сельского поселения обязана провести конкурс на включение в кадровый резерв в течение 45 дней после дня принятия решения о создании кадрового резерва.

В случае если по результатам указанного конкурса лица, подлежащие включению в кадровый резерв, не определены (не подано ни одно заявление об участии в конкурсе или все лица, подавшие такие заявления, к участию в конкурсе не допущены; все участники конкурса не набрали минимально необходимое количество баллов) повторный конкурс в обязательном порядке проводится при наличии не менее трех заявлений заинтересованных лиц, поданных по установленной [форме](#) (Приложение 1 к настоящему Положению) в срок с 1 по 25 декабря текущего года (но не позднее, чем за четыре месяца до дня окончания срока формирования кадрового резерва).

Повторный конкурс проводится в течение первого квартала очередного года.

4.2. Заявления заинтересованных лиц подлежат рассмотрению в течение 30 дней после дня их регистрации.

При решении вопроса о наличии оснований для проведения повторного конкурса не учитываются заявления, поданные:

- а) с нарушением установленных сроков и (или) формы;
- б) лицом, не соответствующим квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, указанной в заявлении.

Лицо, подавшее заявление о создании кадрового резерва, в письменной форме извещается о результатах рассмотрения указанного заявления.

#### **5. Основания исключения лица из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий, гражданин исключаются из кадрового резерва до истечения срока формирования кадрового резерва:

- по инициативе указанного лица - при наличии его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- в случае отказа данного лица от замещения должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в резерве;
- при назначении указанного лица на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в резерве;
- при наступлении и (или) установлении обстоятельств, препятствующих

нахождению указанного лица на муниципальной службе в соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона о муниципальной службе.

5.2. Муниципальный служащий, включенный в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должного роста, исключается из кадрового резерва в случае увольнения его с муниципальной службы.

5.3. Решение представителя нанимателя (работодателя) об исключении лица из кадрового резерва принимается в срок не более 5 рабочих дней после дня, в котором в орган местного самоуправления поступили документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2.

В срок не позднее пяти дней со дня принятия данного решения:

а) лицо извещается об исключении его из кадрового резерва (с указанием оснований принятия такого решения) в письменной форме;

б) копия решения направляется в кадровую службу органа местного самоуправления, в котором замещает должность муниципальный служащий, для приобщения к его личному делу - в случае исключения из кадрового резерва муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

## **6. Организация работы с кадровым резервом**

6.1. Теоретическая и практическая подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, является основной частью системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета поселения.

6.2. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета поселения.

6.3. Специалист по кадровому обеспечению Администрации Совхозского сельского поселения.:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;

- организует изучение федеральных законов, нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Администрации Совхозского сельского поселения. лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации поселения.;

- готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений Администрации поселения о направлении муниципальных служащих на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

6.4. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет специалист по кадровому обеспечению, который несет полную ответственность за формирование и подготовку резерва; ставит задачи перед главой Совхозского сельского поселения по организации работы с резервом и осуществляет контроль за их исполнением; оценивает эффективность работы с кадровым резервом.

## **7. Открытость сведений о кадровом резерве**

Сведения о кадровом резерве, созданном в Администрации Совхозского сельского поселения. (наименование должности кадрового резерва, квалификационных требованиях для ее замещения, срок формирования данного резерва), размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о его создании.

Приложение 1  
к Положению  
о создании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Администрации  
Совхозского сельского поселения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения  
должности муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в Администрации Совхозского сельского поселения..

Настоящим заявлением:

- подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе,

соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

- даю согласие на проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, которая может быть проведена кадровой службой в период проведения конкурса и течения срока моего пребывания в кадровом резерве в форме направления запросов в организации, уполномоченные подтверждать данные сведения;

- даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования и ведения кадрового резерва.

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Приложение 2  
к Положению  
о создании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Администрации  
Совхозского сельского поселения

**Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы  
в Администрации Совхозского сельского поселения.**

№ п/ п	Ф.И. О.	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, учетная степень)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность, место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса)	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации и или стажировке)	Отметка (отметки об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины)	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

