

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Шабердинское»  
От 07.11. 2013г. № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве муниципальной службы**  
**муниципального образования «Шабердинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» от 20.03.2008 года № 10- РЗ устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва на муниципальные должности муниципального образования «Шабердинское» (далее- кадровый резерв) для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в порядке назначения в целях организации системной работы с персоналом, установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом, улучшения качественного состава кадрового потенциала муниципальной службы муниципального образования «Шабердинское».

1.2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва строится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия продвижения на муниципальные должности, замещаемые в порядке назначения.

1.3. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих муниципального образования «Шабердинское» (далее - муниципальные служащие) и лиц, не состоящих на муниципальной службе (далее - граждан), для замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- учет текущих и перспективных вакансий по муниципальным должностям муниципальной службы;
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных и личностно-деловых качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов;
- создание условий для профессионального роста кандидатов на муниципальные должности муниципальной службы;
- ответственность руководителей органов местного самоуправления за формирование резерва кадров и работу с ним;
- гласность в работе с кадровым резервом.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв как правило формируется на конкурсной основе с учетом Реестра должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике и поступивших заявлений муниципальных служащих, граждан для замещения должностей муниципальной службы, если иное не предусмотрено решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно по состоянию на 1 января на основании результатов конкурса, проводимого специально созданной комиссией.

2.3. В кадровый резерв на основании решения Главы муниципального образования «Шабердинское» (далее- Глава муниципального образования) зачисляются:

- муниципальные служащие, граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в течение одного месяца со дня завершения конкурса;
- муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, в течение одного месяца после проведения аттестации;
- муниципальные служащие, граждане, участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы и рекомендованные конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв, в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

2.4. Глава муниципального образования «Шабердинское» в компетенцию которого входит назначение на муниципальную должность или освобождение от муниципальной должности, осуществляют общее руководство по формированию кадрового резерва.

2.5. Управляющая делами Администрации муниципального образования:

- обеспечивает координацию работы с кадровым резервом муниципального образования «Шабердинское»;
- осуществляет организационное и методическое руководство по реализации настоящего Положения;
- ведет банк данных кадрового резерва;
- обобщает и распространяет опыт работы с кадровым резервом;
- осуществляет иные организационно - методические мероприятия.

2.6. Формирование списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией из числа работников Администрации муниципального образования «Шабердинское», а также руководителей и специалистов организаций, предприятий, учреждений независимо от отраслевой принадлежности и организационно - правовых форм.

При этом учитываются результаты служебной деятельности, организаторские способности, умение работать с людьми, уровень профессиональной подготовки и образования, стаж государственной и муниципальной службы и стаж работы по специальности, возраст.

2.7. Конкурсной комиссией составляется список кандидатур кадрового резерва на выдвижение должности, с разбивкой по:

- группам должностей – ведущие, старшие;

2.8. Кадровый резерв утверждается распоряжением Главы муниципального образования.

### **3. Порядок проведения конкурса.**

3.1. Основная задача конкурса - отбор на конкурсной основе наиболее подготовленного лица, имеющего необходимое образование, профессиональные знания, способного по своим личностным и деловым качествам осуществлять полномочия по должности муниципальной службы.

Конкурс по формированию кадрового резерва (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3.2. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех граждан, принимающих участие в конкурсе (далее - кандидатов), объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

3.3. Конкурс проводится ежегодно. Дата проведения конкурса определяется распоряжением Главы муниципального образования.

Конкурс проводится в виде конкурса представленных документов кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

3.4. На основании распоряжения Главы муниципального образования о проведении конкурса управляющей делами направляется на объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальный сайт муниципального образования не менее чем за 15 дней до проведения конкурса.

В объявлении должна содержаться следующая информация:

- наименование вакантной должности,
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности,
- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению,
- адрес места приема документов для участия в конкурсе,
- контактный телефон,
- дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе, дата проведения конкурса.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной муниципальной, государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- отказать муниципальному служащему (гражданину) в рекомендации о включении его в кадровый резерв;
- признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной должности в случае отказа всех кандидатов от участия в конкурсе, а также если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв.

3.7. Муниципальный служащий, гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения по двум муниципальным должностям, которые являются равнозначными, и в случае соответствия квалификационным требованиям.

3.8. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело и иные документы муниципального служащего, подтверждающие его служебную деятельность.

3.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

3.10. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения

этого срока документы хранятся в управлении по кадровой политике, после чего подлежат уничтожению.

3.11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, Глава муниципального образования может принять решение о проведении повторного конкурса.

#### **4. Порядок работы конкурсной комиссии.**

4.1. Проведение конкурса, подведение итогов возлагается на конкурсную комиссию, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав конкурсной комиссии, председатель, заместитель председателя, секретарь утверждается распоряжением Главы муниципального образования. Комиссия формируется на срок проведения конкурса и осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

4.2. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

4.3. Полномочия комиссии:

осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

определяет результаты конкурса;

рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по ним мотивированные решения;

обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

4.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, объявляет результаты конкурса.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

4.5. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

4.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на секретаря комиссии.

4.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.9. По итогам заседания конкурсной комиссии формируется список кандидатов кадрового резерва на выдвижение на муниципальные должности по установленной форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению и направляется на рассмотрение Главе муниципального образования.

## **5. Порядок представления документов на конкурс.**

5.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5.2. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- автобиографию, собственноручно подписанную;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по желанию гражданина).

5.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, непредставления в полном объеме документов, необходимых для участия в конкурсе, недостоверности сведений, представленных гражданином, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5.4. Документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 10 дней со дня опубликования объявления о конкурсе в газете. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

5.5. Решением комиссии гражданину может быть отказано в участии в конкурсе. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

отсутствие среди документов, представленных в комиссию, документов обязательных для представления в соответствии с настоящим Положением; недостоверность сведений, представленных гражданином.

В случае отказа в участии в конкурсе, комиссия обязано в течение суток с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе выдать гражданину копию решения комиссии с изложением оснований отказа.

5.6. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе, граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

## **6. Подготовка кадрового резерва**

6.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования и иных знаний по отдельным вопросам государственного и муниципального управления.

6.2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего может включать в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку и осуществляется в рамках муниципального заказа на переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих как с отрывом, так и без отрыва от работы.

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

- участие в мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования (работа в составе рабочих, экспертных групп и коллегиальных органов);
- подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- стажировка в органах местного самоуправления;
- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления, в соответствующем органе местного самоуправления;
- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики государственного и муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления).

## **7. Исключение из кадрового резерва**

7.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

- назначения его на должность, планируемую к замещению или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
- его письменного заявления;
- освобождения его от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе органа местного самоуправления;
- повторного отказа от предложения по замещению вакантной муниципальной должности муниципальной службы;
- отказа от прохождения профессиональной переподготовки, повышения

квалификации или стажировки.

7.2. По распоряжению Главы муниципального образования муниципальный служащий (гражданин) может быть исключен из кадрового резерва в случае нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности более трех лет.

## **8. Порядок работы с кадровым резервом**

8.1. Работу с кадровым резервом осуществляет управляющая делами которая в установленном порядке:

- осуществляет организационную подготовку проведения конкурса в кадровый резерв;
- составляет на основании протоколов конкурсной комиссии список кадрового резерва и представляет на утверждение Главе муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- после утверждения списка кадрового резерва в 10-дневный срок оформляет учетную карточку муниципального служащего (гражданина) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- ведет работу по учету, внесению изменений и накоплению данных в учетной карточке о лицах, зачисленных в кадровый резерв;
- обеспечивает координацию работы с кадровым резервом;
- представляет Главе муниципального образования отчет за полугодие о движении кадрового резерва по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- организует работу по предложениям о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве.

8.2. Глава муниципального образования:

- утверждает кадровый резерв муниципального образования;
- осуществляет общее руководство по реализации настоящего Положения;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с кадровым резервом;
- запрашивает информацию о движении кадрового резерва;
- по предложениям руководителей формирует муниципальный (государственный) заказ на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

## **9. Назначение на муниципальную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве**

9.1. Распоряжение о замещении вакантной муниципальной должности муниципальной службы (далее - должность) муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, принимается главой муниципального образования «Шабердинское».

При наличии нескольких лиц, включенных в кадровый резерв на определенную должность, назначение на указанную должность может производиться по решению главы муниципального образования «Шабердинское» по итогам собеседования с ними.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую, равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, в том числе в ином органе местного самоуправления, в случае его соответствия квалификационным требованиям и с его письменного согласия.

## **10. Заключительные положения**

Претендент на включение в кадровый резерв, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе и не зачисленный в кадровый резерв, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

---



**Приложение № 2**  
к Положению о кадровом резерве  
муниципальной службы  
муниципального образования  
«Шабердинское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
желаю принять участие в конкурсе на замещение муниципальной должности  
муниципальной службы : \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию.

Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
к Положению о кадровом резерве  
муниципальной службы  
муниципального образования  
«Шабердинское»

**АНКЕТА**  
участника конкурса на включение в резерв кадров на замещение муниципальной  
должности муниципальной службы

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(образование, специальность по диплому)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(опыт работы- перечислить)

6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место жительства)

7. \_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(иная информация - сообщается по желанию гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Положению  
о кадровом резерве  
муниципальной службы  
муниципального образования  
«Шабердинское»

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

на муниципального служащего (гражданина),  
зачисленного в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
на должность \_\_\_\_\_  
по направлению специализации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Национальность \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Окончил \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_  
Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
Классный чин \_\_\_\_\_  
Какими иностранными языками владеет \_\_\_\_\_  
Является ли депутатом \_\_\_\_\_  
Государственные награды, поощрения \_\_\_\_\_

РАБОТА В ПРОШЛОМ

Годы работы	Должность с указанием учреждения, организации. Местонахождение организации

Переподготовка, повышение квалификации, стажировка в период  
нахождения в резерве (с указанием даты прохождения и специализации)

\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
Телефоны: служебный \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_  
иной вид связи \_\_\_\_\_  
Дата зачисления в резерв \_\_\_\_\_ По результатам \_\_\_\_\_  
Назначен на должность \_\_\_\_\_  
Исключен из резерва \_\_\_\_\_  
(дата, причина)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 1  
к Положению  
о кадровом резерве  
муниципальной службы  
муниципального образования  
«Шабердинское»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального  
образования  
«Шабердинское»

---

СПИСОК  
муниципальных служащих (граждан), зачисленных в резерв кадров

---

(наименование органа местного самоуправления)

Группа должностей	Наименование резервируемой должности	Направление специализации (специфики) исполнения должностных обязанностей по резервируемой должности <*>	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, специальность образования	Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность	Дата включения в резерв	Включен по результатам	Дата и причина исключения из резерва
Высшая									
Главная									
Ведущая									
Старшая									
Младшая									

---

<\*> Кадровое; планово-финансовое; экономическое; информационно-аналитическое; правовое; строительство; сельское хозяйство и др.

Приложение № 5  
к Положению  
о кадровом резерве  
муниципальной службы  
муниципального образования  
«Шабердинское»

ОТЧЕТ  
о движении резерва кадров муниципальной службы муниципального образования «Шабердинское»

по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 200\_\_ год

Группы должностей	Зачислено в кадровый резерв (чел.)	Находилось в кадровом резерве на предыдущую отчетную дату (чел.)	Выбыло из кадрового резерва ВСЕГО (чел.)	Из них по причинам					
				назначение на вакантную должность	письменное заявление	увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя	повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности	отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки	нахождение в кадровом резерве более трех лет
Высшая									
Главная									
Ведущая									
Старшая									
Младшая									

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника управления по кадровой политике)

