



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Хабаровского края**

23.06.2015

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
411-па

№

с. Богородское

Об утверждения Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, повышения качества муниципальной службы, выявления и использования потенциальных возможностей муниципальных служащих и привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу, сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района руководствоваться Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление главы Ульчского муниципального района от 27.04.2009 № 51 «Об утверждении положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района Щеткина Н.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

Приложение

Утверждено  
Постановлением  
администрации района  
«23» 06 2015 № 41-па

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района (далее – кадровый резерв), устанавливает порядок его формирования и ведения.

1.2. Кадровый резерв представляет собой пофамильный перечень муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - граждан), обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим, оформленный по форме согласно приложения №1.

1.3. Кадровый резерв является приоритетным источником назначения на вакантные должности муниципальной службы.

1.4. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям;

б) стимулирования повышения профессионализма муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

а) равного доступа граждан к муниципальной службе;



- б) профессионализма и компетентности;
- в) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв;
- г) добровольности включения в кадровый резерв.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется один раз в три года с учетом действующей и перспективной потребности в сотрудниках администрации Ульчского муниципального района.

2.2. Муниципальный служащий и гражданин не могут быть включены в кадровый резерв по достижении предельного возраста для замещения вакантных должностей муниципальной службы, установленного Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв осуществляется в соответствии со следующими квалификационными требованиями:

а) профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, способность анализировать и принимать решения; систематическое повышение профессионального уровня;

б) организаторские способности: умение определять актуальные задачи, координировать и контролировать процесс их выполнения, инициативность, оперативность;

в) коммуникативные навыки: ведение деловых бесед, совещаний;

г) личностные качества: ответственность, добросовестность, работоспособность, объективность, коммуникабельность, корректность, высокий уровень деловой культуры.

2.4. Включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв производится:

а) граждан – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, проводимого в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) муниципальных служащих:

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- по результатам конкурса на звание «Лучший муниципальный служащий»;

- по результатам аттестации;

- в межаттестационный период на основании предложений заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района о включении в кадровый резерв муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы не менее трех лет, успешно исполняющих должностные обязанности. Предложения направляются главному специалисту по работе с кадрами администрации района до 01 декабря текущего года с приложением списка кандидатов для включения в кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 и характеристики на каждого из кандидатов;

г) при получении ученой степени;

д) при окончании высших учебных заведений гражданами, обучающимися по договору целевого обучения.

### **3. Ведение кадрового резерва**

3.1. Управляющий делами администрации района совместно с главным специалистом по работе с кадрами администрации района:

- формируют кадровый резерв и координируют работу с ним;

- главный специалист по работе с кадрами администрации района ведет учет и актуализацию информации о муниципальных служащих и гражданах, состоящих в кадровом резерве;

- ежегодно анализируют работу с кадровым резервом и определяют потребность в формировании кадрового резерва;

3.2. Решение о включении, а также об исключении из кадрового резерва муниципальных служащих и граждан оформляется распоряжением администрации Ульчского муниципального района.

3.3. К личному делу муниципального служащего, включенного в кадровый резерв, приобщается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации района о включении его в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

3.4. Документы гражданина, включенного в кадровый резерв, представленные им для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, хранятся в соответствующих персональных личных делах граждан, у специалиста по работе с кадрами администрации района в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.4. На гражданина, не состоящего на муниципальной службе, включенного в кадровый резерв, главный специалист по работе с кадрами администрации района формирует персональное дело, к которому приобщаются следующие документы:

- личное заявление гражданина на включение в кадровый резерв согласно приложению №3 к настоящему Положению;

- анкета (с фотографией 3 x 4);

- копии документов об образовании;

- копия паспорта;



- копия трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;
- отчеты о выполнении выбранной формы подготовки, другие документы, связанные с нахождением гражданина в кадровом резерве;
- согласие на обработку персональных данных.

3.5. Гражданин, включенный в кадровый резерв, предупреждается о том, что представленные им сведения и документы могут быть проверены.

#### **4. Работа с кадровым резервом**

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в соответствии с планом индивидуальной подготовки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. План индивидуальной подготовки составляется с целью организации индивидуальной подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв, с учетом имеющихся знаний и навыков кандидата по замещаемой им должности.

4.2. План индивидуальной подготовки разрабатывается руководителем подготовки (непосредственным руководителем муниципального служащего, включенного в кадровый резерв) не позднее чем через месяц после включения муниципального служащего в кадровый резерв. Сроком на три года, согласовывается с управляющим делами администрации района и утверждается соответствующим заместителем главы администрации района, либо руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района.

4.3. Работа руководителя подготовки с лицом, включенным в кадровый резерв, предполагает выявление и развитие руководителем подготовки потенциальных возможностей кандидата для эффективного замещения им должности в порядке карьерного роста.

4.4. План предусматривает прохождение теоретической, практической и самостоятельной подготовки.

4.1.1. Под теоретической подготовкой понимается:

а) изучение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, изучение краевых законов и иных нормативных правовых актов Хабаровского края и муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

б) обучение на курсах повышения квалификации;

в) обучение по программе профессиональной переподготовки;

г) участие в образовательных семинарах.

4.1.2. Практическая подготовка может осуществляться посредством:

а) стажировки, которая включает в себя:

- привлечение муниципального служащего к участию в подготовке проектов, нормативно-правовых актов, документов по совершенствованию деятельности структурного подразделения;

- возложение обязанностей по должности муниципальной службы на период временно отсутствующего основного работника;

- индивидуальное консультирование.

4.1.3. Самостоятельной подготовкой является:

а) постоянное повышение уровня профессионального образования, изучение отечественного и зарубежного опыта в различных областях управления;

б) участие в работе конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп и пр.;

в) подготовка информационных сообщений.

Обучение муниципальных служащих по п.4.1.1 может осуществляться при условии наличия финансовых средств в бюджете района.

4.5. План индивидуальной подготовки составляется в трех экземплярах, один из которых находится у руководителя структурного подразделения, второй – у муниципального служащего. третий - у главного специалиста по работе с кадрами администрации

4.6. Руководитель подготовки ежегодно в срок до 20 декабря готовит на имя управляющего делами администрации района в произвольной форме отзыв по результатам выполнения муниципальным служащим Плана индивидуальной подготовки. В отзыве руководитель подготовки дает оценку результативности исполнения кандидатом, зачисленным в кадровый резерв, всех запланированных на отчетный год пунктов Плана индивидуальной подготовки.

С целью объективной оценки результатов подготовки кандидата руководитель подготовки, помимо констатации фактов выполнения плановых заданий, оценивает личностные и профессиональные качества кандидата, его сильные и слабые стороны для определения дальнейшего направления подготовки и профессионального развития.

4.7. Отчет подписывается руководителем подготовки, согласовывается (при необходимости) с соответствующим заместителем главы администрации района, а также доводится под роспись до муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве.

## **5. Порядок назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий и гражданин, включенный в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации района.

5.2. При отказе муниципального служащего и гражданина, состоящих в кадровом резерве, от предложенной вакантной должности, вакант-



ная должность замещается в установленном порядке посредством проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

## **6. Основания для исключения из кадрового резерва**

6.1. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- назначение на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- неудовлетворительный результата аттестации;
- отказ от участия в выполнении мероприятий, утвержденных планом индивидуальной подготовки, или неудовлетворительная оценка выполнения им указанных мероприятий;
- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- увольнение с муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- по иным основаниям. Предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Гражданин исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение на вакантную должность муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- подача личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- иным обстоятельствам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицу, исключенному из кадрового резерва, сообщается об исключении его из кадрового резерва в письменной форме в течение месяца со дня подписания соответствующего распорядительного акта администрации Ульчского муниципального района.

---

Приложение № 1  
к Положению  
о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы администрации района

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации района,  
руководитель структурного подразделения  
администрации района

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

Список  
кандидатов кадрового резерва для замещения  
должностей муниципальной службы на 20\_\_-20\_\_ годы

№ п/п	Занимаемая должность, дата и номер распоряжения	фамилия, имя, отчество	год рождения	образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, наличие ученой степени, ученого звания)	С какого времени в должности	Стаж муниципальной службы (общий трудовой стаж)	Место работы и должность (для резерва)	Данные о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке за последние пять лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Высшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Главные должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Ведущие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Старшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Младшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								

Главный специалист по работе с кадрами

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение №2  
к Положению  
о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы администрации района

УТВЕРЖДЕН:  
распоряжением администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список  
кандидатов кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ годы

№ п/п	Ф.И.О.	год, число, месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (или гражданин), дата их окончания, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы	Стаж муниципальной службы	основания включения в кадровый резерв	данные о форме подготовки	отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Высшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Главные должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Ведущие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Старшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								
Младшие должности муниципальной службы								
Наименование структурного подразделения								
1								

Главный специалист по работе с кадрами

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Положению  
о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы администрации района

Главе администрации  
Ульчского муниципального района  
Хабаровского края

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, адрес  
проживания, контактный телефон

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ (группа должностей, наименование должности)

К заявлению прилагаю:

1. Анкету на 2 листах.
2. Копии документов об образовании на \_\_\_ листах.
3. Копию паспорта на \_\_\_\_\_ листах.
4. Копию трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах.
5. Копии документов о профессиональном образовании.
6. Согласие на обработку персональных данных.
7. Другие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, в том числе квалификационными требованиями, предъявляемыми к группе должностей, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение №4  
к Положению  
о кадровом резерве для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы администрации района

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель главы администрации района,  
руководитель структурного подразделения  
администрации района

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

План индивидуальной подготовки  
на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
зачисленного (ой) в кадровый резерв \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

№ п/п	мероприятия	срок выполнения	отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Теоретическая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами  
администрации района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата и подпись муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв)