

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Барышский район» (далее - кадровый резерв) и его подготовки.

1.2. Кадровый резерв представляет собой сформированную группу муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностными качествами, соответствующими квалификационными требованиями к предполагаемой для замещения должности.

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

- равный доступ граждан к муниципальной службе;
- добровольность включения муниципальных служащих, а также граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации (далее - муниципальный служащий (гражданин)), в кадровый резерв;
- зачисление в кадровый резерв муниципальных служащих (граждан) в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, определенных в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, учитывая их профессиональные и деловые качества;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- доступность информации о формировании кадрового резерва.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок не более двух лет. По истечении указанного срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва.

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

- соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- соответствующая рекомендация конкурсной комиссии к включению в кадровый резерв по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и рекомендация комиссии к включению

его в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- заявление муниципального служащего (гражданина) на имя Главы администрации с приложением следующих документов:

- анкета по утвержденной форме (приложение №5);

- паспорт (копия);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально).

- включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется протоколом конкурсной (аттестационной) комиссии либо в соответствии с визой Главы администрации.

2.3. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

- в случае назначения его на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или согласованного перевода;

- по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве;

- по его письменному заявлению;

- по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Перечень муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, должен содержать следующие сведения:

- должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв;

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц и год рождения;

- замещаемая в настоящее время должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении) или должность и место работы гражданина;

- образование (наименование учебного заведения, год окончания) специальность, квалификация по диплому;

- сведения о дополнительном образовании, переподготовке, повышении квалификации;

- стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности);

- ученая степень;

- отметка о замещении, об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, исключении из кадрового резерва с указанием причины.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

3.2. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

3.3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Планом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации

и стажировку на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы (работы).

3.4. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, может включать:

- обучение в различных формах и видах;
- исполнение обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);

- изучение и оценку состояния дел в администрации муниципального образования «Барышский район» (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);

- участие в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;
- участие в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

3.5. Глава администрации несет ответственность за формирование кадрового резерва и работу с муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв.

3.6. Кадровая служба администрации муниципального образования «Барышский район» в установленном порядке организуют и обеспечивают:

- учет текущей и перспективной потребности в муниципальных служащих;
- проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;
- подготовку документов установленных [приложениями №1 - 5](#) к Положению;

4. Проведение конкурса на включение в резерв кадров

4.1. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя после оценки сведений, представленных кандидатом.

Конкурс завершается днем заключительного заседания конкурсной комиссии.

4.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур.

4.3. В качестве конкурсных процедур применяются:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его представлений:

- об основных функциональных обязанностях по резервируемой должности;
- о перспективах работы в данной должности;
- о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится резервируемая должность;
- о текущем состоянии дел в указанной сфере и др.

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по резервируемой должности.

Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажных носителях. При тестировании на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов. На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным. За каждый правильный ответ засчитывается один балл. Баллы по тестам суммируются.

4.4. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностного регламента по этой должности, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв ([приложение №6](#) к Положению).

4.5. При проведении конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

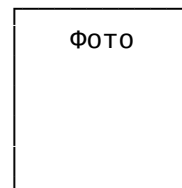
4.6. Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

5. Заключительные положения

5.1. При пересмотре кадрового резерва проводится его анализ, дается оценка подготовленности каждого специалиста, принимается решение о необходимых заменах в составе кадрового резерва.

5.2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. 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 случае его соответствия квалификационным требованиям.



УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
муниципального служащего
(гражданина)

_____,
(Ф.И.О.)
включенного в кадровый резерв администрации муниципального образования
«Барышский район»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО N ____

Год рождения _____
Образование _____

_____ (где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность _____

Дополнительное образование _____

Классный чин _____

Ученая степень _____

Семейное положение _____

Государственные награды _____

Состояние здоровья (указывается в случаях, предусмотренных
законодательством)

Замещаемая должность _____

Трудовая деятельность _____

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв на должность муниципальной службы

Краткая характеристика кандидата _____

Решение конкурсной комиссии _____

Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение _____

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации _____

в) прохождение стажировки _____

Заключение по результатам переподготовки и стажировки: _____

Дата

_____ (подпись кадрового работника)

_____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
глава администрации
муниципального образования
«Барышский район»
_____ С.В. Кочетков
«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

на _____ год

(фамилия, имя, отчество)
зачисленного(й) в _____ году в _____
(наименование кадрового резерва)

N п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности кадрового
работника

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен _____
(дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв)

ОТЧЕТ
о составе и движении кадрового резерва в администрации муниципального образования «Барышский район»
за _____ год

Количество кандидатов, включенных в кадровый резерв (человек)					Имеют высшее профессиональное образование (человек)	Направлены (человек)				Состав кадрового резерва по возрасту (человек)			Назначены на рекомендуемые должности за прошедший год (человек)	Примечание	
всего	государственных гражданских служащих Ульяновской области	иных лиц	мужчин	женщин		всего	на профессиональную переподготовку	на повышение квалификации	на стажировку	до 30 лет, с 31 года до 40 лет	с 41 года до 50 лет	с 51 года и старше			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Глава администрации

_____ (подпись)

С. В. Кочетков (Ф.И.О.)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Кадровый резерв администрации муниципального образования «Барышский район»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин муниципальной, государственной гражданской службы Ульяновской области, федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы,	

квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также

муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

_____ 20__ г.

Подпись _____

м.п. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы).

**БЛАНК
ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно-деловые качества			Внешний вид, манера поведения	Итого	Приме- чание
	профес- сиональ- ный опыт и навыки	уровень профессио- нальных знаний	знание должност- ных обя- занностей по резер- вируемой должности	организа- торские способнос- ти	Способность четко фор- мулировать и излагать мысли	способность отстаивать свою точку зрения			

Член конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)
