

Тульская область  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК НОВОГУРОВСКИЙ  
городской округ

Администрация  
муниципального образования  
рабочий поселок Новогуровский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «*06*» *октября* 20 *17* г. № *242*

**О порядке формирования кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации муниципального образования  
рабочий поселок Новогуровский**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области», на основании Устава муниципального образования рабочий поселок Новогуровский, в целях создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский администрация муниципального образования рабочий поселок Новогуровский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский (приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Алексинские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Новогуровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
рабочий поселок Новогуровский



О.А. Незнанова

003402

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
рабочий поселок Новогуровский  
от «06» апреля 2017 года № 242

**Положение**  
**о порядке формирования кадрового резерва**  
**для замещения вакантных должностей муниципальной службы в**  
**администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский (далее - кадровый резерв), устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв формируется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17 декабря 2007 года № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» и представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, а также лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штатов.

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения администрацией муниципального образования рабочий поселок Новогуровский.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);

зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

1.5. Кадровый резерв формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий

поселок Новогуровский.

1.6. Кадровый резерв формируется ежегодно по результатам соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский.

1.7. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет инструктор-специалист по кадрам под руководством руководителя аппарата администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский.

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

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

муниципальных служащих, в том числе по результатам аттестации;

руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора;

лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата муниципальных служащих, ликвидацией органа местного самоуправления;

лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется конкурсной комиссией, созданной для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;

составление списка кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

оценка и отбор в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение 4).

2.4. Кадровый резерв формируется на замещение высшей, главной и ведущей групп вакантных должностей муниципальной службы. На одну вакантную должность может быть представлено не более трех кандидатов в кадровый резерв из числа лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

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

2.6. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистами инструктором – специалистом по кадрам на основании предложений заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский, руководителей структурных подразделений, рекомендаций аттестационной и конкурсных комиссий.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв направляются инструктору – специалисту по кадрам ежегодно до 30 декабря текущего года с приложением необходимых сопроводительных документов (приложение 6).

Ежегодно до 15 декабря текущего года руководители структурных подразделений администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский проводят анализ кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в своем структурном подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение об оставлении его в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

2.7. Муниципальный служащий и (или) гражданин, претендующий на включение в кадровый резерв, предоставляет полный пакет документов в соответствии с приложениями 1-3 настоящего Положения инструктору – специалисту по кадрам.

2.8. Конкурсная комиссия на основании представленных документов и в соответствии с требованиями настоящего Положения принимает решение в отношении муниципального служащего и (или) гражданина, подавшего заявление.

2.9. Состав лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский на основании заключения конкурсной комиссии.

2.10. Лица, включенные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.11. Информирование кандидата о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме инструктором - специалистом по кадрам после принятия распорядительного документа о включении в кадровый резерв.

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

3.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение 5), в котором предусматриваются мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им

особенностей будущей работы, выработку необходимых навыков.

3.2. В индивидуальном плане подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, могут быть предусмотрены следующие мероприятия:

обучение основам, современным методам и приемам организации управления, экономики и законодательства;

временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует (на период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности основного работника);

участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, оргкомитетов с целью получения знаний и практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в резерве;

выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

привлечение к участию в подготовке муниципальных правовых актов, программ, других документов;

самостоятельная подготовка по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

3.3. Муниципальные служащие, зачисленные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджета.

3.4. Заместитель главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений составляют для лиц, включенных в кадровый резерв, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.5. Инструктор – специалист по кадрам:

организует изучение федеральных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, муниципальных нормативных актов лицами, зачисленными в кадровый резерв;

контролирует наличие у них индивидуальных планов подготовки;

готовит проекты распорядительных документов о направлении муниципальных служащих, зачисленных в кадровый резерв, на подготовку (переподготовку), повышение квалификации;

вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет руководитель аппарата, который несет ответственность за формирование и подготовку резерва, ставит задачи перед руководителями структурных подразделений по организации работы с резервом и осуществляет через инструктора – специалиста по кадрам контроль за их исполнением, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

#### 4. Порядок исключения из кадрового резерва

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

при назначении на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);

при отказе от прохождения переподготовки и (или) повышения квалификации;

при отказе заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы;

при предоставлении личного заявления об исключении из кадрового резерва;

при пребывании в кадровом резерве более трех лет;

при обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

при привлечении к уголовной или административной ответственности.

4.2. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва оформляется распорядительным документом.

4.3. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется инструктором – специалистом по кадрам.

**Перечень документов, предоставляемых в администрацию муниципального образования рабочий поселок Новогуровский, на включение кандидатов в кадровый резерв**

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 6) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) копии иных документов, подтверждающих достижения и заслуги (награды) претендента на включение в кадровый резерв;
- 8) рекомендация за подписью руководителя организации (для граждан – претендентов на включение в кадровый резерв).

Приложение 2  
к ПоложениюИнструктору - специалисту по кадрам  
администрации  
муниципального образования  
рабочий поселок Новогуровский

## заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский на должность \_\_\_\_\_

---

Согласен (на):

- на прохождение отборочных процедур;
- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв;
- на обработку моих персональных данных.

Документы прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Дата

Подпись



**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

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 федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

19. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

21. Какие личные характеристики, опыт, профессиональные знания и навыки будут полезны Вам в работе по данной должности \_\_\_\_\_

22. Укажите, исходя из предыдущего опыта работы, какие Вы имеете профессиональные навыки и знания \_\_\_\_\_

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в отборе на включение в кадровый резерв.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы  
в администрации муниципального образования поселок Новогуровский**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (учебные заведения, год окончания), специальность и квалификация по диплому	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной (государственной) службы	Стаж работы по специальности	Дата проведения конкурса по кадровому резерву (решение комиссии от № ___) или дата зачисления 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 (год, место, вид)	Отметка об отказе замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении и на должность муниципальной службы (дата и № приказа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Индивидуальный план подготовки**

---

*(фамилия, имя, отчество)*

включенного на основании распоряжения администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_

---

*(наименование должности муниципальной службы)*

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание плана (разделы)</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Виды обучения (переподготовка – второе высшее образование, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения)		
2	Стажировка		
3	Временное замещение		
4	Изучение отдельных проблем		
5	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях		
6	Участие в подготовке программ, нормативных правовых актов и др.		
7	Самостоятельная подготовка		
8			

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Муниципальный служащий  
(гражданин)

Подпись

Расшифровка подписи

**Предложения***(наименование структурного подразделения)***по включению лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский**

Ф.И.О. кандидата	Занимаемая должность	Должность по кадровому резерву

**КАРТА**

критериев оценки кандидата на должность в кадровый резерв

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Лояльность к организации					
		Целеустремленность					
		Корректность поведения					
		Профессиональная ответственность					
		Авторитет					

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

**Отметить значком (✓) ячейку в соответствии с уровнем кандидата**

**Вывод руководителя структурного подразделения о степени готовности к замещению резервной должности** \_\_\_\_\_

---