



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2011

№ 441

ст-ца Крыловская

**Об утверждении Положения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Крыловский район**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Крыловский район (приложение № 1).

2. Утвердить состав Рабочей группы по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Крыловский (приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющего делами С.А Калашникова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Крыловский район

С.И.Убийко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский район  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Крыловский район

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации муниципального образования Крыловский район.

### 1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, проживающих на территории Краснодарского края.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и муниципальных служащих на должности, относящиеся к высшей, главной, ведущей, старшей группам должностей муниципальной службы.

1.2. К задачам формирования и подготовке резерва относятся:

1.2.1. Формирование и развитие системы управления резервом;

1.2.2. Определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы для включения их в систему дополнительного образования на базе высшего

профессионального образования;

1.2.3. Определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

1.2.4. Создание соответствующих программ подготовки для каждой вакантной должности муниципальной службы или адаптация имеющихся программ под квалификационные требования к должностям.

1.3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

1.3.1. Гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации.

1.3.2. Добровольность включения в резерв.

1.3.3. Объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан).

1.3.4. Ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним.

1.3.5. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

1.3.6. Резерв формируется по результатам аттестации и по представленным документам и собеседованию.

1.4. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу проводится в целях:

1.4.1. Своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

1.4.2. Стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

1.4.3. Сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

1.4.4. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

1.4.5. Привлечения граждан на муниципальную службу;

1.4.6. Повышения качества муниципальной службы.

1.5. В целях реализации мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва в муниципальном образовании создана Рабочая группа.

1.6. Основными задачами Рабочей группы являются:

1.6.1. Подготовка предложений главе муниципального образования по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва кадров;

1.6.2. Согласование порядка ведения базы данных лиц, состоящих в резерве кадров;

1.6.3. Взаимодействие с Комиссией при главе администрации (губернаторе) Краснодарского края по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Краснодарского края;

1.6.4. Информирование граждан и организаций города о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании по формированию резерва кадров.

1.7. Рабочая группа состоит из руководителя Рабочей группы, секретаря Рабочей группы и семи членов Рабочей группы. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от

общего числа членов Рабочей группы. Периодичность проведения заседаний Рабочей группы – по мере необходимости.

1.8. Рабочая группа дает свое заключение по каждому кандидату и вопросу повестки дня путем оглашения мнения каждого из членов Рабочей группы и принятия решения открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Рабочей группы.

## **2. Порядок формирования и ведения резерва**

2.1. В органах местного самоуправления муниципального образования формируется и ведется кадровый резерв.

2.2. Общая организация формирования и подготовки резерва в администрации муниципального образования, ведение базы данных резерва, а также ведение списков лиц, включенных в резерв для замещения должностей муниципальной службы, осуществляется отделом по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования.

2.3. База данных резерва состоит из следующих подразделов:

база данных на должности муниципальной службы высшей группы;

база данных на должности муниципальной службы главной группы;

база данных на должности муниципальной службы ведущей группы;

база данных на должности муниципальной службы старшей группы;

база данных специалистов из числа граждан и муниципальных служащих.

2.4. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

2.4.1. Наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

2.4.2. Наличие высшего профессионального образования;

2.4.3. Отсутствие судимости, исключающей возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.5. К кандидатам для включения в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

2.5.1. Общая характеристика - граждане, имеющие опыт работы на руководящих должностях, обладающие знаниями, навыками и мотивацией к решению приоритетных государственных задач, или муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к главной и ведущей группе должностей муниципальной службы.

2.5.2. Наличие высшего образования.

2.5.3. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной

службы) от трех до пяти лет или стаж (опыт) работы по специальности на руководящей должности не менее четырех лет;

2.5.4. Основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

2.6. К кандидатам для включения в резерв должностей муниципальной службы, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

2.6.1. Общая характеристика - руководители, имеющие большой опыт работы на главных и ведущих должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы), обладающие знаниями, навыками и мотивацией, необходимыми для прохождения муниципальной службы;

2.6.2. Уровень занимаемой должности, с которой может быть рекомендован кандидат - для муниципальных служащих - ведущие и старшие должности муниципальной службы; для граждан - должности высшего и среднего звена управления;

2.6.3. Наличие высшего образования;

2.6.4. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

2.6.5. Основания для выдвижения в резерв: достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач, профессиональная компетентность кандидата, особенности профессионального мышления, особенности профессиональной мотивации, личностные характеристики кандидата.

2.7. К кандидатам для включения в резерв должностей муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

2.7.1. Наличие высшего образования;

2.7.2. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

2.8. К кандидатам для включения в резерв должностей муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

2.8.1. Наличие высшего образования.

2.9. Отбор специалистов в резерв осуществляется на заседаниях Рабочей группы.

2.10. Кандидат на включение в резерв представляет в Рабочую группу:

2.10.1. Личное заявление;

2.10.2. Цветную фотографию 3х4 см;

2.10.3. Собственноручно заполненную и подписанную анкету;

2.10.4. Копию паспорта или заменяющего его документа;

2.10.5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2.10.6. Копии документов о профессиональном образовании, а также желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально и кадровыми службами по месту работы (службы).

2.10.7. Рекомендацию руководителя.

2.11. Процедура отбора в кадровый резерв производится на основании оценки деловых и личностных качеств. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, служит основанием для отказа в рассмотрении кандидатуры на включение ее в кадровый резерв.

2.12. Основаниями для включения в резерв являются деловые личностные качества кандидата, а также:

2.12.1. Рекомендация аттестационной комиссии администрации муниципального образования Крыловский район - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

2.12.2. Самовыдвижение;

2.12.3. Соответствие кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы;

2.12.4. Рекомендация Рабочей группы.

2.12.5. Рекомендация руководителей предприятий, организаций и учреждений в отношении своих работников.

2.12.6. Рекомендации руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крыловский район.

2.13. Рабочая группа проводит отбор лиц по представленным ими документам, по результатам индивидуальных собеседований с каждым кандидатом, осуществляет проверку достоверности информации представленной кандидатами. Ответ на обращение граждан для включения в кадровый резерв направляется заявителю в срок, не превышающий 7 дней со дня принятия решения Рабочей группой, либо объявляется заявителю лично на заседании Рабочей группы.

Кандидаты на замещение должностей муниципальной службы могут включаться в резерв кадров в течение года. С момента получения заявления гражданина о включении в кадровый резерв, Рабочей группой в течение 2 рабочих дней принимается решение о его включении в резерв.

Рабочая группа ежегодно до 1 апреля текущего года представляет главе муниципального образования документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

Список резерва формируется в виде таблицы согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.14. Кандидатуры в резерв муниципального образования рассматриваются на заседаниях Рабочей группы и утверждаются главой муниципального образования, который рассматривает материалы, представленные Рабочей группой, и принимается правовой акт администрации

муниципального образования о включении кандидатов в резерв.

2.15. Глава муниципального образования вправе не включать (исключать) кандидата в случае:

2.15.1. Наличия личного заявления об исключении из резерва;

2.15.2. Наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1244-КЗ "О муниципальной службе Краснодарском крае".

2.15.3. По состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.15.4. Достижение возраста 65 лет.

2.15.5. Несоответствие требованиям, определенным настоящим Положением.

2.15.6. Назначения на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо.

2.15.7. Неудовлетворительных результатов практической деятельности по замещаемой им должности.

2.15.8. Повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы.

2.16. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования.

2.17. Нахождение лица в резерве не должно превышать трех лет.

Решение о продлении срока нахождения в резерве муниципального образования принимается главой муниципального образования по представлению Рабочей группы.

2.18. Численный состав лиц, включенных в резерв муниципального образования, не ограничен.

2.19. При наличии оснований, установленных пунктом 2.15. настоящего Положения, принимается решение об исключении кандидата из резерва. Решение об исключении из резерва утверждается главой муниципального образования на основании мотивированного представления Рабочей группы.

2.20. Рабочая группа принимает решение об отказе кандидату для включения в резерв по следующим основаниям:

2.20.1. Несоответствие квалификационным требованиям для включения в резерв должностей муниципальной службы.

2.20.2. Несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу.

2.21. Граждане имеют право обратиться в суд в соответствии с гражданским законодательством РФ с целью обжалования решения Рабочей группы, а также действия ее членов.

### 3. Подготовка резерва

3.1. Подготовка резерва представляет собой единый и взаимосвязанный процесс, включающий систематическое обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, состоящих в резерве.

3.2. На каждое лицо, состоящее в резерве, составляется карточка учета кадрового резерва согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Работа с резервом включает в себя:

3.3.1. Определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

3.3.2. Координацию их профессионального обучения и повышения квалификации;

3.3.3. Планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.4. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются без отрыва от муниципальной службы.

3.5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций администрации муниципального образования, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

3.6. Сведения об участии в указанных мероприятиях вносятся в карточку учета кадрового резерва.

Начальник отдела по  
правовому и кадровому обеспечению  
администрации муниципального образования

А.А.Датченко





2										
<b>Ведущая группа должностей муниципальной службы</b>										
1										
2										
<b>Старшая группа должностей муниципальной службы</b>										
1										
2										

Начальник отдела по  
 правовому и кадровому обеспечению  
 администрации муниципального образования

А.А.Датченко

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
муниципального образования  
Крыловский район

Учетная карточка N \_\_\_\_\_  
лица, зачисленного в кадровый резерв

На должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

3. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного  
заведения, год окончания)

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (направление  
обучения, дата окончания) \_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Стаж работы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_

7. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_

9. Выводы, заключение \_\_\_\_\_

(выдвинуть на должность, оставить в резерве,  
исключить из резерва)

---

---

10. Отметка о реализации

(дата и номер распоряжения о назначении)

---

Примечание:

К учетной карточке могут прилагаться материалы изучения (характеристики, отзывы, копии свидетельств об образовании и прочее).

---

(должность, подпись, фамилия, инициалы того, кто заполнял карточку)

Начальник отдела по  
правовому и кадровому обеспечению  
администрации муниципального образования

А.А.Датченко