

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации города  
от 28.04.2008 № 23-р  
с изменениями, внесенными  
распоряжениями администрации города  
от 25.06.2014 №91-р  
от 11.12.2015 №207-р  
от 05.07.2016 №95-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы  
в администрации города Котовска»

Положение «О кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Котовска» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок формирования кадрового резерва администрации города, определяет порядок его использования и организации работы с ним.

### 1. Общие положения

1.1. Формирование кадрового резерва на муниципальную службу в администрации города (далее кадровый резерв) проводится в целях:

своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации города лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих администрации города;

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

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

привлечения граждан на муниципальную службу;

повышения качества муниципальной службы.

1.2. Основными принципами организации работы по формированию кадрового резерва на муниципальной службе и работы с ним являются:

эффективное использование кадрового резерва;

совершенствование профессионального мастерства муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве;

содействие должностному росту муниципальных служащих;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

объективность при подборе и зачислении в резерв;

гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;  
ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

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

2.1. Формирование кадрового резерва администрации города осуществляется путем включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации города.

2.2. Кадровый резерв формируется по группам должностей муниципальной службы и квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Ведение кадрового резерва осуществляет кадровая служба администрации города либо специалисты, отвечающие за кадровую работу (далее - кадровая служба).

2.4. Кадровый резерв формируется один раз в три года до 30 декабря

2.5. Кадровый резерв утверждается главой города до 25 января года, следующего за отчетным.

2.6. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.7. В кадровый резерв могут быть включены муниципальные служащие муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), граждане, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленные действующим законодательством, обладающие необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами, а также соблюдающие ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы может осуществляться по решению главы города по результатам конкурса или вне конкурса.

2.9. Основанием для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы является:

для муниципального служащего рекомендация аттестационной комиссии или рекомендация главы города, заместителя главы администрации города, руководителя структурного подразделения администрации города;

для гражданина рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в котором гражданин принимал участие, но не победил или рекомендация руководителя предприятия, организации или учреждения, в котором гражданин работает.

2.10. В кадровый резерв на замещение одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более трех человек.

2.11. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.12. На гражданина, включенного в кадровый резерв, кадровая служба формирует учетное дело, оформляет учетную карточку по форме согласно приложению № 2 к Положению;

Учетное дело гражданина, включенного в кадровый резерв должно включать следующие документы:

личное заявление;

копия паспорта о гражданстве, адресе места жительства, годе, числе, месяце рождения;

копия трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании;

трудовой стаж, стаж муниципальной или гражданской службе;

рекомендация конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления о включении гражданина в кадровый резерв;

рекомендация руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, представление кадровой службы органов местного самоуправления;

документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

сведения об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве.

2.13. Документы, перечисленные в **пункте 2.12** Положения, в отношении муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв в органе местного самоуправления по месту службы, вносятся в его личное дело.

2.14. Документы, необходимые для ведения учетного дела гражданина, включенного в кадровый резерв, передаются с письменного согласия гражданина в кадровую службу администрации города.

2.15. Основаниями для исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва являются:

личное заявление;

повторный отказ от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному

служащему (гражданину) применено дисциплинарное взыскание, влекущее за собой освобождение от замещаемой должности муниципальной службы (должности);

снижение показателей эффективности и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

отказ от прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

представление заведомо ложных сведений при подаче документов, выявленного после принятия правового акта об утверждении кадрового резерва;

признание муниципального служащего (гражданина) недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

достижение муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного федеральным законодательством;

смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина) либо признанием муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявлением его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва также в случаях:

назначения на должность муниципальной службы в порядке должностного роста или перевода на иную должность муниципальной службы.

2.16. Ежегодно до 25 декабря заместители главы администрации города, руководители структурных подразделений администрации города проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности каждого зачисленного в резерв, при наличии оснований, установленных пунктом 2.15 Положения, принимают решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва.

2.17. Решение об исключении из кадрового резерва принимается главой города на основании представления кадровой службы администрации города при наличии документов, подтверждающих основания, указанных в пункте 2.15. Положения. О принятом решении лицо, исключенное из кадрового резерва, информируется письменно, и данное решение вносится в его личное дело или учетное дело и карточку.

2.18. Персональное учетное дело гражданина, пребывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации города после чего подлежат уничтожению.

### **3. Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы**

Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в

кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы проводится в порядке, который установлен для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, утвержденном решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.04.2016 №144 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа - город Котовск.

#### **4. Формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве**

4.1. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;

стажировка;

временное замещение должности муниципальной службы (на период отсутствия муниципального служащего, замещающего эту должность на постоянной основе);

подготовка проектов правовых актов, докладов;

иные формы.

4.2. Ответственными за организацию работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются кадровая служба и руководители соответствующих структурных подразделений администрации города, где планируется замещение должности.

4.3. Подготовку кадрового резерва организует кадровая служба администрации города.

4.4. Стажировка, как форма практической подготовки кадрового резерва администрации города, преследует цели закрепления на практике знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует лицо, включенное в резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

4.5. Основными видами стажировки лиц, включенных в резерв, являются:

временное исполнение обязанностей в администрации города на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работы;

участие в работе комиссий администрации города, совещаниях и заседаниях коллегии администрации города, а также в их проведении и подготовке;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера (оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков, участие в проверках органов местного самоуправления);

участие в подготовке и проведении городских мероприятий, муниципальных выборах, мероприятий и акциях, проводимых администрацией города, в развитии общественного самоуправления города;

иные виды деятельности, предусмотренные законодательством.

4.6. Муниципальный служащий на время стажировки, при необходимости, освобождается распоряжением главы города от исполнения обязанностей по замещаемой должности.

Управляющий делами

Т.А. Яковлева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению "О кадровом**  
**резерве для замещения должностей**  
**муниципальной службы в**  
**администрации города Котовска"**

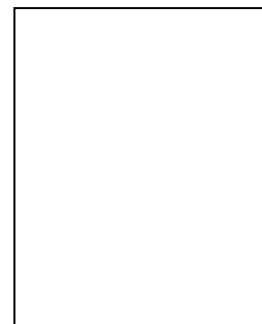
**Список**  
**кадрового резерва на замещение главных, ведущих, старших**  
**муниципальных должностей муниципальной службы**  
**городского округа - город Котовск**

№ № п/п	Наименование муниципальной должности на которую формируется кадровый резерв	Ф.И.О. лица, включен- ного в кадровый резерв	Дата рожде- ния	Наименова- ние муниципаль- ной должности муниципаль- ной службы	Сведения об образовании, специальности, п овышения квалификации, переподготовке, стажировке	Стаж рабо- ты по спе- циа- льност и
1	2	3	4	5	6	7
1	на замещение главных муниципальных должностей муниципальной службы					
2	на замещение ведущих муниципальных должностей муниципальной службы					
3	на замещение старших муниципальных должностей муниципальной службы					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению "О кадровом  
резерве для замещения должностей  
муниципальной службы в  
администрации города Котовска"

**КАРТОЧКА**

**гражданина, включенного в кадровый резерв на замещения  
муниципальной должности муниципальной службы  
администрации города**



1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Место работы, должность \_\_\_\_\_
3. Адрес \_\_\_\_\_
4. Национальность \_\_\_\_\_
5. Должность, на которую включается в кадровый резерв \_\_\_\_\_
6. Кем выдвинут в резерв \_\_\_\_\_
7. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
8. Опыт работы \_\_\_\_\_
9. Образование \_\_\_\_\_
10. Наименование и дата окончания учебного заведения \_\_\_\_\_
11. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_
12. Ученая степень, звание /дата присвоения/ \_\_\_\_\_
13. Дополнительное образование \_\_\_\_\_
14. Поощрения и взыскания (кем и когда вынесены) \_\_\_\_\_
15. Общественная деятельность \_\_\_\_\_  
(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)
16. Награды (наименование и дата награждения) \_\_\_\_\_



---

---

17. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи)

---

---

---

18. Домашний адрес \_\_\_\_\_

19. Телефон (служебный и домашний) \_\_\_\_\_

20. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

21. Краткие сведения о формах работы с гражданином, включенным в кадровый резерв \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Подпись гражданина, включенного в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Отметка об исключении гражданина из кадрового резерва с указанием основания для исключения из кадрового резерва \_\_\_\_\_

---

---

---