

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ и ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ
К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет стратегию реализации кадровой политики Администрации Сухобузимского района Красноярского края в подготовке резерва и регламентирует основные процедуры организации работы с резервом кадров на вакантные должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района (далее - резерв кадров).
- 1.2. Цель формирования резерва - удовлетворение потребности Администрации района в квалифицированных кадрах за счет внешних и внутренних источников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Уставом Сухобузимского района.
- 1.4. Резерв кадров на должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы Сухобузимского района профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.
- 1.5. Формирование и подготовка резерва кадров осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного

доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.6. Задачи формирования резерва кадров:

формирование базы данных о лицах, обладающих профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района в Администрации Сухобузимского района;

определение потребности в кадровом резерве на должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями к руководящей работе;

организация целевой подготовки лиц, включенных в резерв кадров;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.7. Основные принципы работы с резервом кадров:

1.7.1. Равные условия доступа граждан в резерв кадров на должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района в соответствии с их уровнем компетентности;

1.7.2. Объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в резерв кадров;

1.7.3. Добровольность зачисления в резерв кадров.

1.8. В резерв включаются лица, отвечающие установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами Администрации Сухобузимского района квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы из числа:

1.8.1. Муниципальных служащих Администрации Сухобузимского района, рекомендованных аттестационными комиссиями в резерв по результатам аттестации;

1.8.2. Граждан, принимавших участие в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы Администрации Сухобузимского района, но не прошедших конкурсный отбор, а также в иных профессиональных

- конкурсах, рекомендованных конкурсными комиссиями;
- 1.8.3. Граждан, самостоятельно выдвинувших свою кандидатуру;
 - 1.8.4. Работников Администрации Сухобузимского района по ходатайству заместителей главы Сухобузимского района (в отношении работников курируемых структурных подразделений Администрации Сухобузимского района) или руководителей структурных подразделений Администрации Сухобузимского района (в отношении подчиненных работников).
 - 1.9. Общее руководство работой с резервом кадров осуществляет заместитель главы Сухобузимского района, курирующий кадровую работу Администрации района. Ответственность за работу с резервом кадров в структурных подразделениях Администрации Сухобузимского района возлагается на начальника общего отдела администрации Сухобузимского района.
 - 1.10. Резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей, должностей специалистов муниципальной службы, а также должностей, не отнесенных к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района. Гражданин может быть включен в резерв в отношении конкретной должности муниципальной службы, так и группы должностей муниципальной службы.
 - 1.11. Включение (исключение) в резерв (из резерва) производится на основании распоряжения Администрации Сухобузимского района.
 - 1.12. Гражданин включается в кадровый резерв на срок не более пяти лет.
 - 1.13. Работу с резервом организует и проводит общий отдел администрации Сухобузимского района.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

- 2.1. Подготовка кадрового резерва включает в себя оценку уровня профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировку кандидатов, состоящих в резерве.
- 2.2. Основными этапами работы с резервом кадров являются:
 - определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;
 - координация их профессионального обучения и повышения квалификации;
 - планирование служебно-профессионального продвижения лиц, безусловно подходящих для занятия должности более высокого уровня.
- 2.3. Лица, состоящие в резерве кадров, могут повышать квалификацию в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, прошедших государственную регистрацию и аккредитацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Ведущий специалист по делопроизводству и учету кадров

- администрации Сухобузимского района оказывают информационно-методическую помощь по вопросам переподготовки и повышения квалификации.
- 2.5. Для практической подготовки резерва кадров может использоваться самоподготовка, практика временных замещений, стажировка. Назначение стажировки, ее сроки определяются распоряжением администрации Сухобузимского района, в номенклатуру которого входит должность муниципальной службы, замещение которой планируется лицом, состоящим в резерве, или должность, не отнесенная к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района.
 - 2.6. Администрация Сухобузимского района обеспечивает методическое сопровождение подготовки кандидатов, а также может привлекать кандидатов к участию в семинарах и конференциях, проводимых Администрацией Сухобузимского района.
 - 2.7. Копии итоговых документов о повышении квалификации, обучении, переподготовке, о прохождении стажировки или временном замещении представляются в общий отдел администрации Сухобузимского района.
 - 2.8. Начальник общего отдела администрации Сухобузимского района ежегодно составляет отчет о работе с резервом (приложение № 4), анализирует состояние этой работы, движение в резерве, готовит предложения по дальнейшей работе с резервом и представляет их ведущему специалисту по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района.
 - 2.9. Глава Сухобузимского района утверждает сводный список кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района.
 - 2.10. База данных резерва кадров ведется ведущим специалистом по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района в электронном и бумажном виде.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

- 3.1. Для включения в резерв кадров граждан, не состоящий на муниципальной службе и (или) не являющийся работником Администрации Сухобузимского района, предоставляет в общий отдел Администрации Сухобузимского района (с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, д. 44, тел. 8(39133)2-22-72) следующие документы:
 - 3.1.1. Заявление о включении в резерв согласно приложению № 1 к настоящему Положению (также предоставляется работниками Администрации Сухобузимского района);
 - 3.1.2. Карточку гражданина для включения в резерв согласно приложению №

- 2 к настоящему Положению;
- 3.1.3. Заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;
 - 3.1.4. Документы, подтверждающие профессиональное образование (дополнительное профессиональное образование);
 - 3.1.5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 3.1.6. Паспорт;
 - 3.1.7. Характеристику с места работы (учебы).
 - 3.1.8. Согласие на обработку и хранение личных данных на срок не более 5 лет.
- 3.2. Рассмотрение вопроса о включение работников Администрации Сухобузимского района в резерв, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, осуществляется при условии предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.
- 3.3. Документы, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 3.1.3 – 3.1.7. настоящего Положения - в оригиналах и копиях. Копии документов сливаются с оригиналами ведущим специалистом по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района и подшивается на хранение. По истечению 5 летнего срока, если кандидатура была не востребована пакет документов под расписку возвращается кандидату. При востребованности кандидата пакет документов передается в личное дело.
- 3.4. В случае направления документов по почте, документы, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 3.1.3 – 3.1.7 настоящего Положения - в копиях, заверенных в установленном порядке.
- 3.5. Основаниями для отказа во включении в резерв являются:
- 3.5.1. Несоответствие гражданина квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы или должности, не отнесенной к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв;
 - 3.5.2. Непредставление документов, указанных в пунктах 3.1.1 – 3.1.7 настоящего Положения, или предоставления их не по форме, определенной в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению;
 - 3.5.3. Установление по предоставленным документам обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин не может быть принят на муниципальную службу или находиться на муниципальной службе согласно действующему законодательству РФ;
 - 3.5.4. Неудовлетворительные результаты тестирования, определенные настоящим Положением;
 - 3.5.5. Неудовлетворительные результаты индивидуального собеседования,

- определенного настоящим Положением.
- 3.6. При поступлении документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, общий отдел администрации Сухобузимского района осуществляет их регистрацию в течение одного рабочего дня. В течение 5 календарных дней со дня регистрации документов ведущий специалист по делопроизводству и учет кадров администрации Сухобузимского района рассматривает представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа во включении в резерв, о результатах рассмотрения ставит в известность начальника общего отдела администрации Сухобузимского района.
 - 3.7. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, в отношении граждан, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения, ведущий специалист по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов подготавливает проект распоряжения.
 - 3.8. При отсутствии оснований для отказа во включении в резерв, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, в отношении граждан, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, гражданину в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения документов направляется письменное уведомление за подписью начальника общего отдела администрации Сухобузимского района о том, что его документы рассмотрены и о предстоящем проведении в отношении него тестирования и (или) устного собеседования.
 - 3.9. Общий отдел администрации Сухобузимского района в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения документов организует проведение тестирования в отношении граждан, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, и(или) индивидуальное собеседование с ними.
 - 3.10. Тестирование граждан осуществляется общим отделом администрации Сухобузимского района на знание государственного языка РФ, информационных технологий, основ муниципальной службы и основных направлений деятельности Администрации Сухобузимского района, которые граждане указали в своем заявлении. Количество вопросов для тестирования, критерии успешного его прохождения, продолжительность, дата, место проведения тестирования определяются начальником общего отдела администрации Сухобузимского района с согласования главой Сухобузимского района.
 - 3.11. В случае успешного прохождения тестирования с гражданином осуществляется индивидуальное собеседование.
 - 3.12. Индивидуальное собеседование проводится Комиссией по формированию кадрового резерва администрации Сухобузимского района в форме устного опроса гражданина по вопросам, связанным с профессиональными знаниями, навыками и умениями, профессиональной деятельностью гражданина. Опрос гражданина при

собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв.

- 3.13. Оценка итогов собеседования с гражданином осуществляется каждым членом Комиссии по 10 - балльной системе (10 баллов - высшая оценка). Оценка Участника Конкурса по итогам собеседования проводится путем определения среднего балла оценки в результате оценки итогов собеседования каждым членом Комиссии. Гражданин считается прошедшим собеседование, если он набрал 5 баллов и выше.
- 3.14. В течение 10 календарных дней после успешного прохождения собеседования гражданином, ведущий специалист по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района подготавливает проект распоряжения.
- 3.15. При наличии оснований для отказа во включении в резерв в отношении граждан, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения, гражданину в течение 10 календарных дней со дня установления таких оснований направляется письменное уведомление за подписью начальника общего отдела с указанием причин о невключении его в резерв.
- 3.16. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:
 - 3.16.1. Увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;
 - 3.16.2. Сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;
 - 3.16.3. Назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;
 - 3.16.4. Наступление и (или) обнаружение ведущим специалистом по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы или на должность, не отнесенную к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района;
 - 3.16.5. Письменное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из резерва;
 - 3.16.6. В случае смерти гражданина (муниципального служащего);
 - 3.16.7. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы или должности, не отнесенной к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района;
 - 3.16.8. Истечение срока нахождения в резерве (5 лет).

3.17. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва ведущий специалист по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района в течение 10 календарных дней со дня установления таких обстоятельств извещает начальника общего отдела администрации Сухобузимского района и подготавливает проект распоряжения.

3.18. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью начальника общего отдела администрации в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения.

3.19. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить ведущего специалиста по делопроизводству и учету кадров администрации Сухобузимского района об изменении таких сведений. Общий отдел администрации Сухобузимского района в течение 10 календарных дней осуществляет актуализацию сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Положением.

3.20. Общий отдел администрации Сухобузимского района формирует резерв согласно приложению № 3 к настоящему Положению по мере включения в него граждан (муниципальных служащих).

4. ОТБОР КАНДИДАТОВ В СОСТАВ РЕЗЕРВА КАДРОВ

- 4.1. Резерв кадров формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в Администрации Сухобузимского района.
- 4.2. Критериями оценки претендентов при отборе в резерв кадров являются:
 - 4.2.1. Соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;
 - 4.2.2. Опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы или в должности, не отнесенной к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района;
 - 4.2.3. Уровень профессиональной подготовки и образования;
 - 4.2.4. Знание законодательства Российской Федерации;
 - 4.2.5. Организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.
- 4.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление

в состав резерва кадров, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

- 4.3.1. Анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;
- 4.3.2. Тестирование;
- 4.3.3. Собеседование;
- 4.3.4. Экспертная оценка.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Положением, имеют первоочередное право на рассмотрение их кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы и приема на должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Сухобузимского района, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 5.2. Общий отдел администрации Сухобузимского района периодически (при появлении вакантных должностей) осуществляет информирование руководителей структурных подразделений Администрации Сухобузимского района о кандидатурах граждан, включенных в резерв.

Приложение № 1
к Положению
о формировании кадрового
резерва на должности муниципальных
служащих и должности, не отнесенные
к муниципальным должностям и
должностям муниципальной службы
Администрации Сухобузимского района,
утвержденному Постановлением
Администрации Сухобузимского района
от _____ № _____

В Администрацию Сухобузимского
района
(Ф.И.О.) _____

_____ (дата регистрации заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в кадровый резерв на должности муниципальных служащих и
должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям
муниципальной службы администрации Сухобузимского района

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв Администрации
Сухобузимского района на должность (замещение _____ должности)

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие
поступлению на муниципальную службу, нахождению на муниципальной службе или
на должность, не отнесенную к муниципальным должностям администрации
Сухобузимского района в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" в целях включения моей кандидатуры в кадровый
резерв Администрации Сухобузимского района даю согласие на обработку и
хранение персональных данных, содержащихся в предоставленных мною
документах.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных
мною в общий отдел администрации Сухобузимского района, письменно уведомить
об этом.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению
о формировании кадрового
резерва на должности муниципальных
служащих и должности, не отнесенные
к муниципальным должностям и
должностям муниципальной службы
администрации Сухобузимского района,
утвержденному Постановлением
администрации Сухобузимского района
от _____ № _____

КАРТОЧКА
гражданина для включения в кадровый резерв Администрации
Сухобузимского района Красноярского края

1. Ф.И.О. _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Образование _____

4. Гражданство _____
5. Наименование образовательной организации и дата окончания

6. Квалификация, специальность по диплому

7. Ученая степень, звание, дата присвоения

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование
образовательной организации, год окончания, программа) _____

9. Место работы, должность

10. Опыт работы

Период времени	Место работы, должность	Местонахождение организации

11. Кем выдвинут в резерв _____
(заполняется общим отделом администрации)

12. Общественная деятельность (при наличии)

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

13. Награды (наименование и дата награждения)

14. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи, место их работы)

15. Домашний адрес _____

16. Телефон (служебный и домашний) _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению
о формировании кадрового
резерва на должности муниципальных
служащих и должности, не отнесенные
к муниципальным должностям и
должностям муниципальной службы
администрации Сухобузимского района,
утвержденному Постановлением
администрации Сухобузимского района
от _____ № _____

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДОЛЖНОСТИ, НЕ
ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА**

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)	Дополнительное профессиональн ое образование (повышение квалификации, переподготовка)	Замещаемая должность на момент включения в резерв, дата назначения	Стаж работы на должностях муниципальной службы или на должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Сухобузимского района	Стаж работы по специальности (опыт работы)	Должность муниципальной службы (группа должностей), для замещения которой (-ых) включен в резерв	Основание для включения в резерв	Дата включения в резерв, реквизиты распоряжен ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

