



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**СУКСУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

01.02.2010

№ 12

**Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Суксунского муниципального района**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Суксунского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. главы Администрации района

И.А.Пучкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и подготовки кадрового резерва**  
**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**  
**в Администрации Суксунского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Суксунского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования, подготовки, пересмотра и дополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Суксунского муниципального района, отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации Суксунского муниципального района, обладающих правами юридического лица (далее – кадровый резерв) в целях совершенствования деятельности по подбору кандидатов на муниципальную службу, улучшения их качественного состава, установления единых принципов в работе с кадровым резервом и обеспечения реализации равного доступа граждан к муниципальной службе.

1.2. Кадровый резерв представляет собой список группы лиц, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв призван способствовать:  
своевременному замещению вакантных должностей муниципальной службы;

внедрению инновационных подходов в сфере муниципального управления, преемственности муниципальной службы;

стимулированию повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих;

высокой эффективности и результативности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

1.4. Непосредственную организационную, координационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва в Администрации Суксунского муниципального района (далее – Администрация района) осуществляет отдел делопроизводства, муниципальной службы и кадров, в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации Суксунского муници-

пального района, обладающих правами юридического лица (далее – отраслевые (функциональные) подразделения Администрации района) - специалисты, ответственные за кадровую работу.

## **2. Основные принципы работы с кадровым резервом**

Основными принципами работы с кадровым резервом являются:

- гласность и добровольность;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- объективность оценки качеств и результатов служебной деятельности кандидатов для включения в кадровый резерв;
- обеспечение преемственности в кадровой политике;
- преимущественное право лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности, при прочих равных условиях.

## **3. Формирование кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется ежегодно не позднее 30 декабря текущего года и оформляется в виде списка, содержащего перечень лиц, состоящих в кадровом резерве, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае введения в штатное расписание новой должности муниципальной службы кадровый резерв должен быть сформирован в течение месяца с момента внесения изменений.

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы в соответствии со штатными расписаниями Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района.

3.3. Количество лиц, включенных в кадровый резерв на каждую должность муниципальной службы, не должно составлять более трех человек.

3.4. Этапы формирования кадрового резерва:

- подбор кандидатов;
- создание комиссии по вопросам кадрового резерва для:
- рассмотрения и изучения документов, личных дел, резюме, анализ деловых и личностных качеств кандидатов;
- формирования списка кадрового резерва;
- утверждения кадрового резерва.

3.5. Кадровый резерв может формироваться посредством:

3.5.1. внутреннего подбора кандидатов.

Внутренний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих и других работников Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района путем самовыдвижения или на основании рекомендаций:

- аттестационных комиссий, в том числе в порядке должностного роста;
- должностных лиц Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района;

решений конкурсных комиссий;

3.5.2. внешнего подбора кандидатов, в том числе:

решений конкурсных комиссий.

Внешний подбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры в кадровый резерв, в том числе:

муниципальных служащих иных муниципальных образований;

государственных гражданских служащих;

руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности;

выпускников высших учебных заведений, имеющих право поступления на муниципальную службу, обладающих необходимой профессиональной подготовкой, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности муниципальной службы;

студентов 4-5-го курсов по результатам прохождения практики в Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района и(или) по рекомендациям деканов факультетов высших учебных заведений. Назначение студентов, состоящих в кадровом резерве на должность муниципальной службы, возможно только после окончания учебного заведения;

3.5.3. подбор кандидатов в кадровый резерв может производиться путем самовыдвижения или на основании предложений и рекомендаций аттестационных комиссий, в том числе в порядке должностного роста, должностных лиц Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района, конкурсных комиссий.

3.6. Информирование граждан о вакантных должностях муниципальной службы и формировании кадрового резерва может осуществляться посредством размещения информации в средствах массовой информации или на официальном сайте Администрации района.

3.7. Кандидаты в кадровый резерв из числа лиц, самостоятельно выдвинувших свои кандидатуры, оформляют резюме по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, которое представляют в отдел делопроизводства, муниципальной службы и кадров Администрации района либо специалисту, ответственному за кадровую работу в отраслевом (функциональном) подразделении Администрации района.

3.8. Включение кандидатов в кадровый резерв на должности, связанные с допуском к государственной тайне, осуществляется только после проведения проверочных мероприятий, необходимых для получения соответствующей формы допуска.

3.9. Рассмотрение резюме, изучение документов, личных дел кандидатов проводится комиссией по вопросам кадрового резерва.

В целях проверки и(или) уточнения указанных в резюме данных комиссия по вопросам кадрового резерва может запрашивать у кандидатов необходимые документы и их копии.

Для изучения деловых, профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на зачисление в кадровый резерв, используются разнообраз-

ные формы работы с ними:

привлечение к участию в подготовке вопросов на заседания коллегиальных органов;

стажировка;

проведение индивидуальных собеседований в целях выяснения их подготовленности к выполнению обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы и получения согласия на включение в состав кадрового резерва).

Информация о включении муниципального служащего Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района или гражданина в кадровый резерв доводится до него в письменном виде.

#### **4. Порядок утверждения кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района утверждается распоряжением главы Администрации района.

4.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района утверждается приказом (распоряжением) руководителя соответствующего отраслевого (функционального) подразделения Администрации района после предварительного согласования с заместителем главы Администрации района по направлению деятельности, главой Администрации района.

#### **5. Подготовка кадрового резерва**

5.1. Подготовка кадрового резерва означает получение муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, дополнительного профессионального образования в установленном порядке, иных знаний по отдельным вопросам науки и практики муниципального управления.

5.2. Подготовка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, предполагает возможность:

индивидуальной подготовки под руководством представителя нанимателя, заместителей главы Администрации района;

самостоятельной теоретической подготовки (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления, обучение специальным дисциплинам);

получения практических навыков в Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района.

#### **6. Пересмотр и дополнение кадрового резерва**

6.1. В течение срока действия кадрового резерва может производиться его пересмотр и дополнение.

6.2. Пересмотр кадрового резерва производится в порядке, установленном настоящим Положением для его формирования.

6.3. Дополнение кадрового резерва производится по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.4. Лицо, состоящее в кадровом резерве на замещение одной должности муниципальной службы, может быть назначено на другую равнозначную или вышестоящую (нижестоящую) по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия квалификационным требованиям.

## **7. Исключение из кадрового резерва**

7.1. Основаниями исключения муниципального служащего Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района или гражданина из кадрового резерва являются:

назначение на муниципальную должность, на которую он был включен в кадровый резерв;

увольнение с муниципальной службы за виновные действия;

письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

наступление и(или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, ее прохождению;

решение аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности;

состояние здоровья;

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.2. Решение об исключении из кадрового резерва принимается в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва, и оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В целях обеспечения контроля и учета лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется карточка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, которая хранится в Администрации района - в отделе делопроизводства, муниципальной службы и кадров, в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района - у специалистов, ответственных за кадровую работу.

8.2. Сведения (часть сведений), поступающие в связи с пребыванием кандидатов в кадровом резерве, являются персональными данными и носят конфиденциальный характер. Отдел делопроизводства, муниципальной службы и кадров Администрации района, специалисты, ответственные за кадровую работу в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района, обеспечивает защиту персональных данных кандидатов от неправомерного их использования или утраты.

8.3. Состояние работы по формированию и подготовке кадрового резерва в Администрации района, отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации района рассматривается ежегодно.

Руководители отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района ежегодно, не позднее 15 января, представляют в Администрацию района утвержденные списки кадрового резерва (в бумажном и электронном вариантах), информацию о состоянии кадрового резерва и состоявшихся назначениях на вакантные должности муниципальной службы из кадрового резерва.

Итоги работы с кадровым резервом за истекший год доводятся до сведения главы Администрации района.

8.4. Ответственность за организацию и выполнение работы по формированию и подготовке кадрового резерва, за своевременное назначение на должности муниципальной службы муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, несут представители нанимателя (работодатели).