



Российская Федерация  
Челябинская область  
Администрация Уйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » 06 2014 г. № 512

с. Уйское

О внесении изменений в постановление  
главы района от 16.07.2010 года № 582  
«О формировании резерва кадров»

В связи с кадровыми изменениями в администрации Уйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 постановления изменить, изложив в следующей редакции:  
Евдокимов Д.А. –председатель, временно исполняющий обязанности главы района;

Карпов А.В. –заместитель председателя, управляющий делами администрации Уйского муниципального района;

Приданникова О.А. –секретарь, ведущий специалист планово-экономического отдела;

Члены комиссии:

Выдрин А.М. – начальник РОО;

Денищенко В.А. –начальник управления финансами;

Звездина Е.А. – председатель контрольно-ревизионного комитета;

Иутина Т.Н.- начальник управления социальной защиты населения;

2. Постановление главы Уйского муниципального района № 451 от 27.07.2012 года считать утратившим силу.

3. Контроль выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Уйского муниципального района Карпова А.В.

Временно исполняющий обязанности  
главы Уйского муниципального района



Евдокимов Д.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы и руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Уйского муниципального района

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве муниципального образования (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 144-30 «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 28.06.2007г. № 153-30 «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области», распоряжением Губернатора Челябинской области от 26.08.2008г. № 1374-р «О создании комиссии по формированию резерва управленческих кадров», иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом Уйского муниципального района, иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2. В кадровом резерве Уйского муниципального района могут состоять граждане Российской Федерации, замещающие должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), а также граждане Российской Федерации (далее - граждане), успешно прошедшие конкурс и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, должностям руководителей муниципальных предприятий (учреждений), обладающие необходимой профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами.

3. Органы местного самоуправления Уйского муниципального района самостоятельно формируют и осуществляют работу с кадровым резервом.

### **2. Основные принципы формирования кадрового резерва**

4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

- равный доступ граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе

на включение в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, результатов их служебной деятельности;

- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;

- создание условий для профессионального роста кандидатов, включенных в кадровый резерв на должности муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

### **3. Порядок формирования кадрового резерва**

5. Кадровый резерв Уйского муниципального района формируется с учетом Реестра должностей муниципальной службы в Уйском муниципальном районе

и поступивших заявлений муниципальных служащих и граждан, на конкурсной основе.

6. В кадровый резерв могут включаться:

- 1) муниципальные служащие на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- 2) граждане, обучающиеся в высших учебных заведениях профессионального образования по договорам с муниципальным образованием;

- 3) граждане, отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений).

7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования осуществляется по результатам конкурса и оформляется соответствующим правовым актом.

8. Для проведения конкурса на включение в кадровый резерв создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее именуется - Комиссия). Комиссия создается по решению главы муниципального образования и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

9. Информация о проведении конкурса на включение в кадровый резерв размещается на сайте муниципального образования и в печатном средстве массовой информации. В объявлении о проведении конкурса указывается: сроки проведения конкурса, количество и наименование

должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений), на которые формируется резерв, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей). Конкурс проводится не позднее двух месяцев со дня опубликования в средствах массовой информации объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

10. При определении численного и должностного состава кадрового резерва принимается во внимание, что на каждую штатную должность подбирается от одной до трех кандидатур.

11. Возраст кандидата на включение в кадровый резерв не должен превышать 60 лет.

12. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, проводится для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в муниципальном органе, в котором он проходит муниципальную службу, в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;

3) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

4) вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

13. При проведении конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

14. По результатам рассмотрения документов и (или) собеседования с кандидатом на включение в кадровый резерв Комиссия принимает одно из решений:

- включить муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования для замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

- отказать муниципальному служащему (гражданину) во включении его в кадровый резерв муниципального образования для замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

16. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет. Председатель Комиссии вправе продлить срок нахождения муниципального служащего, (гражданина) в кадровом резерве.

Список кадрового резерва утверждается председателем Комиссии два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 июля.

#### 4. Включение, пребывание и исключение из кадрового резерва

17. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление;
- 2) копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс); (обязательно)
- 3) анкету установленной формы (анкета заверяется кадровой службой органа местного самоуправления или нотариально); (обязательно)
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента; (обязательно)
- 5) копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются (заверяются кадровой службой органа местного самоуправления или нотариально); (обязательно)
- 6) документ медицинского учреждения об отсутствии у претендента заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы (установленной формы - справка 086У); (обязательно)
- 7) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего с рекомендацией о включении муниципального служащего в кадровый резерв, характеристика - для гражданина, не состоящего на муниципальной службе; (обязательно)
- 8) копию решения аттестационной комиссии (при наличии) о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 9) фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
- 10) другие документы, предусмотренные законодательством, а также материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и другие).

18. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

19. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в

соответствии с действующим законодательством.

20. Расходы по участию в конкурсе для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

21. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии.

22. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования оформляется распоряжением представителя нанимателя на основании решения конкурсной комиссии.

23. По результатам проведения конкурса для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв муниципального образования оформляется список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий (учреждений) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

24. На муниципального служащего (гражданина), зачисленного в кадровый резерв, оформляется карточка учета работника, зачисленного в кадровый резерв, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

25. Сведения, возникающие в связи с пребыванием муниципального служащего в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

26. Прием гражданина или перевод муниципального служащего, включенных в кадровый резерв, на должность муниципальной службы, должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), осуществляется в случае наличия вакансии по данной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) представителем нанимателя.

27. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) вакантная должность предлагается другому кандидату на эту должность, состоящему в кадровом резерве, или замещается по конкурсу в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

28. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва муниципального образования в случае:

- 1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста или назначения на соответствующую должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);
- 2) достижения им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- 3) его письменного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 4) сокращения должности муниципальной службы, ликвидации муниципального предприятия (учреждения);
- 5) повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности

муниципальной службы, должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

6) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы.

7) истечение срока нахождения в кадровом резерве.

29. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается Комиссией и доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

30. Копия протокола Комиссии об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к документам личного дела муниципального служащего.

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

31. Глава Уйского муниципального района осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию и движению кадрового резерва.

32. Непосредственную работу с кадровым резервом муниципального образования осуществляет кадровая служба, которая в установленном порядке:

- организует проведение конкурса на включение в кадровый резерв;
- составляет список кадрового резерва;
- ведет работу по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит и своевременно представляет соответствующие документы управляющему делами районной администрации.
- ведет единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровом резерве;
- осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом, соблюдает установленный порядок работы с кадровым резервом;
- организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих и граждан, включенных в кадровый резерв, с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от работы;
- два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля представляет главе Уйского муниципального района информацию о составе и движении кадрового резерва.

33. Решение о замещении муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, вакантной должности муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия (учреждения) принимается представителем нанимателя.