



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 30.06.2022 г.

р.п. Чагода

№ 40

О кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чагодощенского муниципального района

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Представительное Собрание РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чагодощенского муниципального района.

2. Решение подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте Чагодощенского муниципального района Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района –  
председатель Представительного Собрания

А.В. Косёнков

Утверждено  
решением  
Представительного Собрания  
Чагодощенского муниципального района  
от 30 июня 2022 года № 40

**Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантной должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Чагодощенского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), организацию работы с кадровым резервом, в том числе формы работы, порядок назначения из кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная группа муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в Чагодощенском муниципальном районе.

1.3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чагодощенского муниципального района, лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- повышения качества муниципальной службы.

1.4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления о создании кадрового резерва.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чагодощенского муниципального района формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления Чагодощенского муниципального района;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу.

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва.

2.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровой службой на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

2.5. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и (или) размещается на официальном сайте Чагодощенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы специалисту, отвечающему за кадровую работу в установленные сроки:

- личное заявление и анкету;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется (конкурс признается не состоявшимся).

2.8. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.9. Муниципальные служащие (граждане) могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.10. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу совместно с руководителями органов местного самоуправления с руководителями их структурных подразделений, в состав которых входят резервируемые должности муниципальной службы с использованием методов, не противоречащих действующему законодательству.

2.11. Список кадрового резерва составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления

2.13. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

2.14. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;
- по истечению предельного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.15. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет.

2.16. Порядок доформирования кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Специалист, отвечающий за кадровую работу, осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва, профессиональная подготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

3.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.3. Развитие компетенций муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Чагодощенского муниципального района, работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов,

подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера;

- стажировка в органах местного самоуправления;

- индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и развитие компетенций по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления Чагодощенского муниципального района.

#### 4. Порядок назначения из кадрового резерва

4.1. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает руководитель органа местного самоуправления по представлению руководителя структурного подразделения.

4.2. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

4.3. Лицом, включенным в кадровый резерв, составляется индивидуальный план развития согласно Приложению 2.

4.4. Задачи по развитию компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, определяют члены Кадрового комитета.

4.5. Кадровый комитет формируется при Главе Чагодощенского муниципального района. Списочный состав Кадрового комитета утверждается муниципальным правовым актом Главы Чагодощенского муниципального района.

4.6. Итоги развития компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, рассматриваются ежегодно на заседании Кадрового комитета с участием наставников.



Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантной должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Чагодощенского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ  
«    »    202    г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ**

Фамилия, имя, отчество					
Занимаемая должность					
№ п/п	Компетенции	Методы (формы развития)	Контрольные точки	Форма и периодичность контроля	Отметка о выполнении
I. Профессиональные компетенции					
II. Управленческие компетенции					
III. Личностные компетенции					

Подпись  
«    »    20    г.

**Согласовано:**  
Должность наставника

\_\_\_\_\_ ФИО

Подпись  
«    »    20    г.