

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 07.12.2018

№ 1560

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 26 Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района согласно приложению № 1.

2. Начальнику управления делами администрации Камешковского района формировать и ежегодно к 25 декабря представлять на утверждение главы администрации района резерв кадров по форме согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление главы Камешковского района от 10.09.2008 № 1236 «Об утверждении положения о порядке формирования резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя» и размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

А.З. Курганский

Приложение № 1 к постановлению  
администрации Камешковского района  
от 07.12.2018 № 1560

Положение  
о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей  
муниципальной службы в администрации Камешковского района

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района (далее - кадровый резерв) в целях создания профессионального подготовленного состава муниципальных служащих и своевременного удовлетворения потребности в кадрах, а также сокращения периода их адаптации при назначении на вышестоящую должность муниципальной службы.

1.2. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва строится в соответствии с действующим законодательством, перечнем должностей муниципальной службы в администрации Камешковского района, установленных решением Совета народных депутатов Камешковского района.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- объективность оценки деловых качеств, результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе.

1.4. Кадровый резерв обеспечивает стабильность всех звеньев муниципальной службы, повышению уровня доверия к органам местного самоуправления, высокую эффективность исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы, является стимулом повышения профессионализма и деловой активности муниципальных служащих и иных граждан.

II. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на высшие, главные, ведущие, старшие группы должностей муниципальной службы администрации Камешковского района.

2.2. Кадровый резерв формируется с разбивкой по:

- группам должностей муниципальной службы;
- конкретным должностям муниципальной службы.

2.3. Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются по:

- рекомендации аттестационной комиссии по включению муниципальных служащих в кадровый резерв;
- рекомендации конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- представлениям заместителей главы администрации района, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, направленным на имя главы администрации района;
- инициативе муниципальных служащих (граждан), изъявивших желание быть включенными в кадровый резерв;
- инициативе граждан, изъявивших желание быть включенными в кадровый резерв, в том числе по результатам конкурса.

2.4. Заместители главы администрации и района, руководители органов и структурных подразделений администрации района ежегодно, до 20 декабря, направляют представления с предложениями для внесения кандидатур в кадровый резерв.

2.5. Муниципальный служащий, изъявивший желание быть включенным в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, направляет личное заявление для включения в кадровый резерв, на имя главы администрации района.

2.6. Гражданин, изъявивший желание быть включенным в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, направляет заявление и документы для включения в кадровый резерв, на имя главы администрации района:

а) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Гражданин при включении в кадровый резерв дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №

152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

2.7. Отказ муниципальному служащему, гражданину на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения направляется гражданам в течении 30 дней со дня подачи личного заявления.

2.8. В ходе изучения документов для включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

- соответствие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;
- уровень и характер профессиональных знаний и навыков;
- деловые качества, коммуникативные и организаторские способности;
- объем, качество и сложность выполняемой работы.

2.9. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело муниципального служащего.

2.10. При подготовке правового акта о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы указываются следующие сведения:

- должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.
- фамилия, имя, отчество;
- год, число, месяц рождения;
- образование (учебное заведение, специальность);
- замещаемая должность муниципальной службы, должность и место работы гражданина;

2.11. Ответственным за ведение кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы в администрации района является управление делами администрации района.

2.12. Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы оформляется распоряжением администрации района и уточняется ежегодно до 25 декабря текущего года.

2.13. Включение кандидата в резерв в течение календарного года осуществляется на основании отдельного распоряжения администрации Камешковского района, в течении 30 дней по итогам рассмотрения личного заявления муниципального служащего, гражданина, представлений заместителей главы администрации района, руководителей органов и структурных подразделений администрации района, рекомендаций конкурсной комиссии.

2.14. Включение в кадровый резерв на высшие и главные должности на основании личного заявления муниципального служащего и гражданина производится по результатам конкурса.

### 3. Организация и проведение конкурса для формирования кадрового резерва

3.1. Конкурс для формирования кадрового резерва на высшие и главные должности муниципальной службы проводится ежегодно и объявляется на основании распоряжения администрации района.

#### 3.2. Этапы проведения конкурса:

1) подготовительный этап: администрация района размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) объявление о формировании кадрового резерва на высшие и главные должности муниципальной службы.

В объявлении указывается:

- наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования к должности муниципальной службы;
- срок начала и окончания приема документов; срок для подачи документов должен составлять не менее 20 календарных дней;

2) 1 этап: подача кандидатами заявлений: гражданин подает в управление делами администрации района заявление, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения;

3) 2 этап: тестирование по вопросам на знание законодательства о местном самоуправлении и направлению профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, собеседование, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, знания законодательства, профессиональных навыков, планов их совершенствования. Дата собеседования назначается по истечении 5 календарных дней после окончания срока подачи заявлений.

3.3. О дате, времени и месте проведения собеседования кандидаты уведомляются посредством телефонной связи, другим средствам связи не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания комиссии.

3.4. Для проведения конкурса на формирование кадрового резерва распоряжением администрации района создается комиссия в составе главы администрации района, первого заместителя главы администрации района, начальника управления делами, заведующего отделом по правовой и кадровой работе управления делами администрации района, заместителей главы администрации, заведующего юридическим отделом, иных лиц. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек.

Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее 2/3 членов комиссии на заседании.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии на заседании. В случае равенства голосов, принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия принимает решение о включении гражданина в кадровый резерв или об отказе гражданину во включении в кадровый резерв по результатам собеседования, либо о признании конкурса на формирование кадрового резерва (далее – конкурс) не состоявшимся, в случае, если ни один из кандидатов по результатам собеседования не признан соответствующим квалификационным требованиям и иным требованиям к должности.

3.5. Протокол комиссии в течении трех рабочих дней направляется главе администрации для включения кандидатов в кадровый резерв.

3.6. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня его завершения.

#### 4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

- личного заявления;
- назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- повторного отказа от предложения по замещению вакантной должности муниципальной службы;
- возникновения обстоятельств, перечисленных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- представления заведомо ложных сведений при предоставлении документов, выявленных после принятия правового акта об утверждении кадрового резерва;
- изменения квалификационных требований к соответствующей должности;
- достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

4.2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Камешковского района.

## Приложение № 1 к Положению

Главе администрации Камешковского района

От \_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Камешковского района.

Ограничений, установленных законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождению, не имею.

Прилагаю следующие документы:

1. Анкета с приложением фотографии;
2. Копия паспорта;
3. Копия трудовой книжки;
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
6. Иные документы

Дата

Личная подпись кандидата

## Приложение № 2 к Положению

Главе администрации Камешковского района

г. Камешково, ул. Свердлова, 10

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

## заявление

Я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку,

(фамилия, имя, отчество)

получение и сообщение Вами сведений обо мне, содержащих следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства, семейного положения, образования, профессии, паспортных данных и других необходимых сведений из управления делами администрации района, структурного подразделения в котором я работаю в другие учреждения и организации с целью надлежащего исполнения мною своих должностных обязанностей, уточнения моих персональных данных в пенсионных органах и учреждениях здравоохранения в документальной, электронной, устной (по телефону) форме в течение всего периода рассмотрения и нахождения моей кандидатуры в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации Камешковского района.

Я согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Я согласен с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 2 к постановлению  
администрации Камешковского района  
от 07.12.2018 № 1560

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Должность, на которую формируется кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование (учебное заведение, год окончания, специальность). Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование	Замещаемая должность муниципальной службы, должность и место работы гражданина
Высшая группа должностей муниципальной службы					
Главная группа должностей муниципальной службы					
Ведущая группа должностей муниципальной службы					
Старшая группа должностей муниципальной службы					