



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 4 сентября 2013 года

№ 223

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", [Уставом](#) муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, в целях формирования и использования кадрового резерва в администрации Пригородного сельского поселения,

Совет депутатов Пригородного сельского поселения, РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое «[Положение](#) о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области».

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

Глава поселения,  
председатель Совета депутатов

А.Ю. Малков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Совета депутатов  
Пригородного сельского поселения  
МР г. Нерехта и Нерехтский район  
от 4 сентября 2013 г. № 223

### **Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 33](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

3. Кадровый резерв - это специально сформированная группа муниципальных служащих (граждан), соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами.

4. Кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - кадровый резерв) формируется на конкурсной основе для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего, а также для замещения должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется представителем нанимателя с учетом реестра должностей муниципальной службы администрации Пригородного сельского поселения и поступивших заявлений граждан.

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

5.1. учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;

5.2. равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

5.3. профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

5.4. объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

5.5. гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

6. Ведение кадрового резерва осуществляет главный специалист администрации Пригородного сельского поселения ответственный за работу с кадрами.

7. В целях формирования кадрового резерва в двухнедельный срок с момента принятия соответствующего решения главный специалист администрации Пригородного сельского поселения ответственный за работу с кадрами формирует список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв или исключенных из него, в электронном виде, а также копии распоряжений о зачислении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва).

## Глава 2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

1. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.

2. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв без проведения конкурса:

2.1. для последующего замещения на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются представителем нанимателя;

2.2. для замещения должности муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя);

2.3. в случае избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в органе местного самоуправления, в государственном органе;

2.4. сроком на 1 год, уволенный с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или при сокращении его штата.

3. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:

3.1. соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

3.2. соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности.

3.3. представление представителя нанимателя на муниципального служащего (гражданина) для включения в кадровый резерв на должности, предусмотренные в [части 4 главы 1](#) настоящего Положения.

4. В органе местного самоуправления ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, рекомендаций аттестационной комиссии и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности.

5. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от муниципальных служащих (граждан, изъявивших желание поступить на муниципальную службу) на включение в кадровый резерв при отсутствии вакантных должностей.

Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

7. Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением представителя нанимателя.

9. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

### Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

1. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо, отвечающее за кадровую работу (далее - уполномоченное должностное лицо).

2. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.

3. Информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные [формой](#), прилагаемой к настоящему Положению.

4. Уполномоченное должностное лицо формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.

5. В персональные дела включаются следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;
- копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о включении лица в кадровый резерв;
- копии документов об исключении лица из кадрового резерва;
- материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

6. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архивах органов местного самоуправления в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

7. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего (гражданина) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом органа местного самоуправления на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

10. Стажировка муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления и иных организациях в форме:

10.1. временного исполнения обязанностей в органах местного самоуправления на соответствующих должностях муниципальной службы;

10.2. участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в органе местного самоуправления;

10.3. участия в работе совещаний, семинаров, конференций;

10.4. иных формах работы, определенных представителем нанимателя.

### Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения представителя нанимателя.

Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.

2. Представитель нанимателя рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки муниципальных служащих (граждан) и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.

3. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии кандидатов на замещение должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

При наличии в кадровом резерве двух или более равноценных кандидатур, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, ее замещение осуществляется по результатам конкурса, проводимого между указанными кандидатами.

4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

4.1. в случае назначения его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы должностей;

4.2. по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

4.3. по личной просьбе;

4.4. по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

4.5. в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

4.6. в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

4.7. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением представителя нанимателя.

6. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключенного из кадрового резерва.

Приложение к  
 Положению о кадровом резерве для замещения  
 вакантной должности муниципальной службы  
 в администрации Пригородного сельского  
 поселения муниципального района город  
 Нерехта и Нерехтский район Костромской области

**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА  
 ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
 В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Ф.И.О.	Год, число и месяц рождения	Образование (наименование учебного заведения, год его окончания, квалификация; наличие ученой степени, ученого звания)	Замещаемая должность муниципальной службы, дата и номер приказа (распоряжения) дол жность и место работы гражданина)	Стаж муниципальной службы стаж работы по специальности )	Дата проведе ния конкурс а	Должно сти муницип альной службы для замеще ния	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименовани е и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка о назначении на должность муниципальн ой службы (дата и номер приказа или распоряжени я)	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)