



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Таруса

«28» 04 2009 года

№ 39

«Об утверждении Положения  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
МР «Тарусский район»

Руководствуясь федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Законом Калужской области № 382-ОЗ от 03.10.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Тарусский район» (приложение № 1).

2. Создать комиссию для проведения работы по отбору кандидатов на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Тарусский район» (приложение № 4).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить управделами администрации МР «Тарусский район» Волик В.М.

Глава администрации  
МР «Тарусский район»



Е.М.Мальцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании кадрового резерва**  
**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**  
**в администрации муниципального района «Тарусский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Тарусский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом МО «Тарусский район».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в администрации муниципального района «Тарусский район» (далее - администрация), регламентирует основные этапы работы с лицами, включенными в кадровый резерв, а также регулирует вопросы исключения из кадрового резерва.

1.3. Кадровый резерв состоит из перечня лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей при назначении их на должности муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- обновления кадрового состава и плановой ротации муниципальных служащих;
- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной вакантной должности;
- сокращения периода адаптации при назначении на вакантные должности муниципальной службы;



- стимулирования повышения профессионализма и служебной активности муниципальных служащих;
- реализации права муниципальных служащих на должностной рост;
- привлечения на муниципальную службу высококвалифицированных специалистов;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- равного доступа для граждан на включение в кадровый резерв;
- добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;
- единства основных требований к кандидатам на включение в кадровый резерв;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализма и компетентности лиц, включенных в кадровый резерв.

1.6. Общее руководство работой по формированию кадрового резерва осуществляет Глава администрации МР «Тарусский район».

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется в соответствии со штатным расписанием администрации с использованием наименований должностей муниципальной службы, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Калужской области.

2.2. В кадровый резерв могут включаться лица:

- достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым соответствующим должностям муниципальной службы;
- обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами и показавшими высокие результаты в служебной (трудовой) деятельности.

2.3. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;
- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности администрации в муниципальных служащих;
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- определение требований (критериев отбора) к кандидатам на включение в кадровый резерв;

- опубликование информации о формировании кадрового резерва;
- составление списка кандидатов на включение в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов на включение в кадровый резерв;
- утверждение кадрового резерва.

2.5. Формирование кадрового резерва на замещение высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы производится в обязательном порядке. По решению Главы администрации может формироваться кадровый резерв на замещение старших и младших должностей муниципальной службы.

2.6. Анализ текущей и перспективной потребности администрации в муниципальных служащих, составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, в соответствии со штатным расписанием администрации, а также определение требований (критериев отбора) к кандидатам на включение в кадровый резерв осуществляется управделами администрации МР «Тарусский район».

2.7. Информация о формировании кадрового резерва, содержащая требования к кандидату на включение в кадровый резерв и перечень представляемых кандидатом документов, публикуется в официальном источнике опубликования муниципального образования не менее чем за 30 дней до «30» марта текущего года.

2.8. Составление списка кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение № 2) осуществляется управделами администрации муниципального района на основании предложений заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, поступивших заявлений граждан. Предложения о включении гражданина в кадровый резерв с приложением кадровой справки и краткой характеристики кандидата на включение в кадровый резерв, заявления граждан с приложением требуемых документов направляются к управделами ежегодно, не позднее 30 марта текущего года.

2.9. Для проведения работы по отбору кандидатов на включение в кадровый резерв Главой администрации создается комиссия. Комиссия рассматривает поступившие предложения о включении в кадровый резерв, производит оценку профессиональных и личных качеств кандидатов, их соответствие предъявляемым квалификационным требованиям, после чего принимает рекомендации о включении кандидата в кадровый резерв либо об отклонении поступившего предложения о включении кандидата в кадровый резерв.

Рекомендации комиссии направляются Главе администрации.

2.10. В кадровый резерв для замещения одной вакантной должности муниципальной службы может быть включено не более трех человек.

Гражданин может состоять в кадровом резерве для замещения нескольких вакантных должностей муниципальной службы.



2.11. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы утверждается распоряжением Главы администрации ежегодно не позднее «01» мая текущего года.

Лица, включенные в кадровый резерв, информируются об этом управделами администрации в течение 10 рабочих дней.

2.12. Лица, включенные в состав кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы на очередной календарный год, могут включаться в кадровый резерв на замещение данной должности на последующие периоды без прохождения процедуры, установленной настоящим разделом, при наличии согласия на это кандидата.

2.13. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, производится при наличии соответствующей вакантной должности муниципальной службы.

2.14. При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы лица, включенные в кадровый резерв на замещение этой должности, обладают преимущественным правом на её замещение.

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

3.1. С лицами, включенными в кадровый резерв, организуется работа по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, иной подготовке в целях эффективного использования кадрового резерва.

3.2. Включение в кадровый резерв является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, на иную подготовку.

3.3. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в рамках плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, иной подготовки, утверждаемого на календарный год в администрации.

Обучение и подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану (приложение № 3), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им должностных обязанностей по должности, на замещение которой лицо состоит в кадровом резерве, приобретение навыков руководящей деятельности.

3.4. В целях получения лицами, включенными в кадровый резерв, соответствующих профессиональных навыков, знаний и умений могут быть использованы следующие формы их подготовки:

- участие в работе семинаров, совещаний, конференций, рабочих групп, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- временное исполнение обязанностей на соответствующих должностях муниципальной службы;
- изучение иностранного опыта;
- иные формы, не противоречащие законодательству.

3.5. Управделами администрации является ответственным за организацию работы с кадровым резервом.

#### **4. Исключение из кадрового резерва**

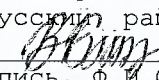
4.1. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из него в течение года, на который он был утвержден, по следующим основаниям:

- назначение на соответствующую должность муниципальной службы;
- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- на основании письменного заявления лица, состоящего в кадровом резерве, об исключении его из кадрового резерва;
- при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- при отказе от прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- при отказе от предложения замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- при сокращении должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин состоит в кадровом резерве;
- при представлении лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений.

4.2. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается Главой администрации по представлению управделами, оформляется соответствующим распоряжением и доводится до сведения гражданина, исключенного из кадрового резерва, в течение 10 рабочих дней.



**Приложение N 3**  
к Положению  
о формировании резерва для  
замещения вакантных должностей  
администрации МР "Тарусский район"

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
администрации МР  
"Тарусский район"  
  
(подпись, Ф.И.О.)  
" 28 " 01 2009 г.

ПЛАН  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зачисленного в кадровый резерв администрации  
МР «Тарусский район» район" на должность  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

N п/п	Вид подготовки, наименование мероприятий	Срок исполнения	Результаты выполнения	Оценка выполнения работы. Подпись руководителя
1	ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА			
	а) самостоятельная подготовка			
	б) организованная форма:			
	- профессиональная переподготовка			
	- повышение квалификации			
2	ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА			
	а) стажировка			
	б) участие в совещаниях, семинарах, конференциях			
	в) исполнение поручений по решению отдельных вопросов по той должности, на которую готовится работник			
	г) исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта работы			

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия)  
Кандидат \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение № 2**  
к Положению  
о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации МР "Тарусский район"

**СПИСОК**  
**ЛИЦ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МР "ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

Наименование должности по штатному расписанию	Ф.И.О. лица, зачисляемого в резерв	Занимаемая должность	Дата рождения	Стаж муниципальной (государственной) службы	Образование (какое учебное заведение закончил, год окончания, специальность квалификация по диплому)

Управляющий делами администрации  
МР "Тарусский район"

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение №4  
к Положению о формировании кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации МР «Тарусский район»

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ  
конкурсной комиссии для проведения работы по отбору кандидатов на  
включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации МР «Тарусский район»

Ф.И.О.	Занимаемая должность
Добычин Сергей Викторович – председатель комиссии	Заместитель главы администрации МР «Тарусский район»
Волик Валентина Михайловна – заместитель председателя комиссии	Управделами администрации МР «Тарусский район»
Крутикова Вера Васильевна – секретарь комиссии	Главный специалист отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства администрации МР «Тарусский район»
Вилочкова Марина Вячеславов–член комиссии	Заведующая финансовым отделом администрации МР «Тарусский район»
Полянцева Альбина Николаевна–член комиссии	Заведующая отделом образования администрации МР «Тарусский район»
Светочева Людмила Алексеевна- член комиссии	Заведующая отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
Ермилова Инга Владимировна–член комиссии	Начальник отдела правового обеспечения администрации МР «Тарусский район»