

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 13.11.2015 года № 55  
р.п. Хохольский

Об утверждении Положения по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе Воронежской области», Совет народных депутатов Хохольского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского городского поселения согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит обнародованию.

Глава Хохольского  
городского поселения

А.Н.Колядин

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
Хохольского муниципального района  
от 13.11.2015 года № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ  
РЕЗЕРВОМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по формированию и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Хохольского городского поселения (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28 декабря 2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе Воронежской области».

1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского городского поселения (далее – кадровый резерв), включая его эффективное использование, являются важнейшими направлениями кадровой работы в муниципальном образовании.

1.3. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения органами местного самоуправления муниципального образования.

1.4. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- 1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- 2) обеспечение потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;
- 3) усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- 5) назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Хохольского городского поселения представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв.

**2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв**

2.1. Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Хохольского муниципального района, на которые формируется кадровый резерв, утверждается постановлением администрации Хохольского городского поселения.

2.2. Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе и должностными инструкциями на данные должности, и дополнительными требованиями к кандидатам согласно приложению 5 к данному Положению.

2.3. Кадровый резерв в администрации Хохольского городского поселения формируется из числа:

— муниципальных служащих органов местного самоуправления;

— муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы при ликвидации (реорганизации) органа местного самоуправления, упразднении его подразделения, а также при сокращении численности или штата работников органа;

— муниципальных служащих администрации Хохольского городского поселения, представленных по результатам аттестации к включению в кадровый резерв на вышестоящую должность муниципальной службы;

— руководителей и специалистов предприятий и учреждений;

— иных граждан, соответствующих требованиям, предъявляемым для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.4. Формирование кадрового резерва также осуществляется по результатам конкурса, в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

2.5. В целях оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы проводится изучение документов об образовании, трудовой деятельности.

2.6. В целях оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв используются такие методы, как изучение и оценка муниципального служащего путем проведения собеседований, оценка муниципального служащего по результатам его практической деятельности, исполнения отдельных поручений, выполнения индивидуального плана работы, должностных обязанностей, отзывы о работнике непосредственных руководителей.

2.7. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы на одну должность муниципальной службы включаются одно или несколько лиц.

### **3. Формирование кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале органов местного самоуправления Хохольского городского поселения.

3.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

— составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

— составление списка кандидатов в кадровый резерв;

— оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;

— составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

3.3. Формирование и подготовка списка кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляются с учетом письменного согласия муниципального служащего и (или) гражданина на основании их письменного заявления (приложение 1 к Положению).

3.4. Составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского городского поселения.

3.5. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы осуществляется на основании предложений руководителей структурных подразделений, заместителя главы администрации Хохольского городского поселения, рекомендаций аттестационной комиссии, по результатам проведения конкурса.

3.6. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв администрации Хохольского городского поселения оформляется в виде утверждаемого распоряжением администрации Хохольского городского поселения списка кандидатов для включения в кадровый резерв (приложение 2 к Положению).

3.7. Решение о дополнении кадрового резерва органа местного самоуправления и исключении из него также оформляется распоряжением администрации Хохольского городского поселения.

3.8. Сведения о муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв органов местного самоуправления Хохольского городского поселения, вносятся в Сводную базу данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Хохольского городского поселения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.9. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме сектором организационной работы и делопроизводства не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения о включении его в кадровый резерв.

3.10. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий и (или) гражданин, включенный в кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.11. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

3.12. Лица, включенные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

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

4.1. Подготовка муниципального служащего и (или) гражданина, включенного в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану (Приложение 4 к Положению).

4.2. Содержание и объем подготовки определяется исходя из соответствия лица, включенного в кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым

к данной должности законодательством о муниципальной службе, а также должностной инструкцией.

4.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков.

4.4. В индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, входят:

1) повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих;

2) временное исполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

3) участие в работе семинаров, конференций;

4) выполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

5) привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;

6) самостоятельную подготовку муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

4.5. Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв направляются в сектор организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского городского поселения с приложением необходимых документов.

4.6. На лиц, не состоящих на муниципальной службе, включенных в кадровый резерв, сектор организационной работы и делопроизводства формирует дело, в которое включаются следующие документы:

— личное заявление гражданина на включение в кадровый резерв.

— собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого (ой) звания (степени));

— медицинское заключение установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

4.7. По решению представителя нанимателя вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим и (или) гражданином из числа лиц, включенных в кадровый резерв.

4.8. Организацию работы с кадровым резервом, в том числе ведение Сводной базы данных кадрового резерва, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования, выполняет сектор организационной работы и делопроизводства.

4.9. Резерв кадров на следующий календарный год утверждается распоряжением администрации Хохольского городского поселения не позднее 31 декабря текущего года.

## **5. Порядок исключения из кадрового резерва**

5.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин исключается из кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);
- принятия решения аттестационной комиссии «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;
- пребывания в кадровом резерве более 3 лет;
- достижения возраста 55 лет;
- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий и (или) гражданин включен в кадровый резерв;
- личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- личного заявления об отказе от замещения соответствующей должности муниципальной службы;
- при наложении дисциплинарного взыскания на весь период действия дисциплинарного взыскания;
- при привлечении к уголовной ответственности;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) и (или) повышения квалификации;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим.

5.2. Муниципальные служащие, зачисленные кандидатами в резерв, исключаются из него за некачественное исполнение порученных заданий, за несоблюдение общих принципов служебного поведения муниципальных служащих.

5.3. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из кадрового резерва органов местного самоуправления Хохольского городского поселения оформляется распоряжением администрации Хохольского городского поселения.

5.4. Информирование муниципального служащего или иного лица в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского городского поселения в срок не позднее 15 календарных дней со дня издания распоряжения об исключении из кадрового резерва.

Приложение 1

к Положению

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу <\*>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия <\*> \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан <\*> \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на должность (ти)  
муниципальной  
службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

“ \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Согласен (на), на проверку сообщенных мною о себе сведений

“ \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

-----

<\*> Заполняется кандидатом, не являющимся муниципальным служащим администрации  
Хохольского городского поселения.

**СПИСОК КАНДИДАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

| №<br>п/<br>п | Ф.И.О. | Дата<br>рождения | Образование<br><br>(Наименование высшего<br>учебного<br>заведения) | Год<br>окончания | Специальность<br>по диплому | Квалификация<br>по диплому | Замещаемая<br>должность<br>на момент<br>включения<br>в кадровый<br>резерв<br><br>(с указанием<br>организации<br>и ее места<br>нахождения) | Стаж<br>муниципальной<br><br>(государственной)<br>службы,<br><br>(количество<br>полных лет) | Стаж<br>работы по<br>специальности<br><br>(количество<br>полных лет) | Наименование<br>должности,<br>на которую<br>включен<br>кандидат в<br>кадровый<br>резерв |
|--------------|--------|------------------|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|---|---|--|---|
|              |        |                  |  |                  |                             |                            |   |   |  |   |

Глава администрации Хохольского городского поселения \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**СВОДНАЯ БАЗА ДАННЫХ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

| Наименование должностей, на которые представлены кандидатуры для замещения вакантных должностей муниципальной службы | Ф.И.О. | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения (паспортные данные) | Место жительства (область, район, город, улица, дом, квартира) Контактные телефоны (служебный, мобильный) | Замещаемая должность<br><br>Дата начала работы в должности (число, месяц, год) | Стаж муниципальной службы/ Стаж работы по специальности (лет) | Образование                                   |                          |                         |
|--|--------|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------|-------------------------|
|  |        |                                   |                                    |   |  |   | Наименование учебного заведения Год окончания | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
| 1  | 2      | 3                                 | 4                                  | 5   | 6  | 8   | 9   | 10                       | 11                      |

| Ученая степень, звание | Основание включения в кадровый резерв органа местного самоуправления (дата, номер муниципального правового акта) | Повышение квалификации (год, место, вид) | Наличие дисциплинарного взыскания (дата, вид) | Награды Российской Федерации и Воронежской области |
|------------------------|--|--|---|--|
| 12                     | 13   | 14                                       | 15  | 16   |

Приложение 4

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Хохольского городского поселения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ИЛИ ГРАЖДАНИНА, ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного на основании распоряжения администрации Хохольского городского поселения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы администрации Хохольского городского поселения)

| N п/п | Содержание плана (разделы)   | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|-------|--|------------------|----------------------|
| 1     | Виды обучения<br><br>(второе высшее образование, переподготовка, повышение квалификации, индивидуальные формы обучения)  |                  |                      |
| 2     | Временное исполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует |                  |                      |
| 3     | Выполнение муниципальным служащим, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует   |                  |                      |
| 4     | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях  |                  |                      |
| 5     | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, других документов  |                  |                      |
| 6     | Самостоятельная подготовка муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует                          |                  |                      |

\_\_\_\_\_

(Наименование должности, подпись непосредственного руководителя кандидата)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КАНДИДАТАМ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ХОХОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Возраст от 25 до 54 лет.
3. Знание:
  - 3.3.1. Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации по направлению деятельности администрации Хохольского муниципального района, ее структурного подразделения.
  - 3.3.2. Законов Воронежской области, актов Правительства Воронежской области по направлению деятельности, Устава Хохольского городского поселения, муниципальных правовых актов администрации Хохольского городского поселения.
  - 3.3.3. Знание внутренних региональных проблем, умение анализировать причины, повлекшие их возникновение.
4. Профессиональные навыки:
  - эффективного руководства подразделениями и подчиненными, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров;
  - разработки планов конкретных действий, оперативного принятия и реализации управленческих решений;
  - анализа, прогнозирования и планирования работы;
  - эффективного взаимодействия с вышестоящими организациями, сотрудниками, населением;
  - владение приемами межличностных отношений;
  - адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем, поддержание и применение передового опыта и знаний.
5. Личностно-деловые качества: высокая работоспособность, безупречная репутация, организованность, честность, добросовестность, ответственность, беспристрастность, обладание навыками и умениями профессионального и общего этикета.
6. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе.
7. Отсутствие судимости (подтвержденное документально).
8. Отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (подтвержденное медицинским заключением установленной формы)

