

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 декабря 2023

№ 2239  
Экз. № \_\_\_\_\_

г.Димитровград

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах**

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области:

3.1. От 05.05.2017 №254 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах;


3.2. От 22.01.2020 №48 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 05.05.2017 №254 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах»;

3.3. От 19.05.2020 №506 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 05.05.2017 №254 «Об утверждении Положения о

кадровом резерве на муниципальной службе администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органах».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Боеву Г.А.

Глава администрации



С.А.Сандрюков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАДРОВЫМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН"**  
**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – настоящее Положение) разработано в соответствии со статьёй 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органах (далее по тексту - Кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту - муниципальная служба).

1.2. Кадровый резерв представляет собой группу специально отобранных перспективных специалистов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органах (далее по тексту - администрация), обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности.

1.3. Кадровый резерв создается в целях обеспечения преемственности муниципального управления, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке кадров, способных профессионально и эффективно реализовать задачи и функции администрации, улучшения ее качественного состава и своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.4. Работу с кадровым резервом осуществляет отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации, в пределах своей компетенции.

**Статья 2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв администрации муниципального образования формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей

Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв на срок не более 5 (пяти) лет. По истечении указанного срока муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва. Исключенный из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) может быть включен в кадровый резерв повторно в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих администрации.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В администрации ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности администрации в кадровом резерве учитываются: итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;

оценка состояния и прогноз текучести кадров администрации;  
прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации;

прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

граждан - по результатам конкурса по включению в кадровый резерв, а также по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан;

муниципальных служащих - по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих, а также по решению работодателя (представителя нанимателя), с согласия муниципальных служащих.

2.6. Перечень лиц, включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Положению, отделом муниципальной службы, кадров и архивного дела.

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

в случае назначения его на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

в случае сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

в случае несоответствия профессиональным и деловым качествам муниципального служащего по результатам аттестации;

в случае невозможности замещения должности муниципальной службы по состоянию здоровья;

в случае возникновения установленных действующим законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу и (или) ее прохождению;

при отказе от предложения заместить соответствующую вакантную должность муниципальной службы.

### **Статья 3. Конкурсные процедуры**

3.1. Для проведения конкурса в администрации муниципального образования издается распоряжение, в котором указываются:

резервируемая группа должностей и область специального уровня квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

срок размещения объявления о проведении конкурса (далее по тексту - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации муниципального образования.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

- наименование группы должностей, для включения в которую проводится конкурс;
- квалификационные требования к резервируемой группе должностей;
- порядок проведения конкурса, включая порядок представления документов на конкурс и перечень документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и сведения о трудовой деятельности работника (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы);
- согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в администрации муниципального образования, в которой он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р с приложением фотографии.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.

3.8. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;
- отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса;
- признать конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют: документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения являются основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе.

3.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

анализ анкеты;

индивидуальное интервью, в том числе видеointerview и телефонное интервью.

При проведении конкурса осуществляются сравнение и соотношение качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде списка кандидатов.

3.13. По итогам второго этапа конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан).

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

Кандидат вправе одновременно участвовать в нескольких конкурсах и быть включенным в кадровый резерв по решению конкурсных комиссий нескольких органов.

Глава администрации, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе

муниципальной службы, кадров и архивного дела, после чего подлежат уничтожению.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, а также кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

#### **Статья 4. Порядок назначения на должности из кадровых резервов на муниципальной службе**

4.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на муниципальной службе, осуществляется по решению Главы администрации.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в администрации муниципального образования.

4.2. При решении Главы администрации о замещении вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в соответствующем кадровом резерве на муниципальной службе, в первую очередь вакантная должность предлагается не менее чем одному муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве. В случае отказа от предложенной должности или отсутствия муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, должность предлагается муниципальным служащим (гражданам), состоящим в кадровом резерве администрации муниципального образования.

4.3. При отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве от предложенной вакантной должности, должность замещается в соответствии с законодательством.

Приложение  
к Положению о кадровом резерве на  
муниципальной службе в администрации  
муниципального образования  
«Мелекесский район» Ульяновской области  
и её отраслевых (функциональных) органах

СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА  
администрация муниципального образования "Мелекесский район"  
Ульяновской области

N п/п	Группа должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной (государственной) службы (общий трудовой стаж)	Ученая степень	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)