



Утверждаю  
Начальник  
МУ «УО Шелковского  
муниципального района»  
Т.К.Хатуева  
«  »    2018 г.

**Положение**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы в МУ**  
**«Управление образования Шелковского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), а также организации работы с кадровым резервом.

2. Кадровый резерв – это специально сформированный перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в МУ «Управление образования Шелковского муниципального района».

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в МУ «Управление образования Шелковского муниципального района» лицами, соответствующими, квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;
- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;
- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров ;
- привлечения высококвалифицированных специалистов ;
- повышения качества муниципальной службы.

4. Создание кадрового резерва осуществляется на основании приказа начальника МУ «Управление образования Шелковского муниципального района» о создании кадрового резерва.

5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- добровольности включения в резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;
- объективности при подборе и зачислении в резерв;
- гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

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

6. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в МУ «Управление образования Шелковского муниципального района» формируется из числа:

- сотрудников МУ «Управление образования Шелковского муниципального района»;
- граждан, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

7. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу.

8. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- составление списка кадрового резерва.

9. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом, отвечающим за кадровую работу на основании заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее – кандидаты), с приложением необходимых документов.

10. Информация о перечне должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв публикуется в печатном издании и(или) размещается на официальном сайте МУ «Управление образования Шелковского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;
- копию паспорта;

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность кандидата;

– копии заверенных документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

– -согласие на обработку персональных данных;



– заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

– другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (в том числе рекомендации, справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

12. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

13. Правом на включение в кадровый резерв обладают граждане в возрасте от 18 до 65 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

14. Оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадровой службе совместно с начальником МУ «Управление образования Шелковского муниципального района».

16. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

17. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется соответствующим правовым актом начальника МУ «Управление образования Шелковского муниципального района».

18. Лица, включённые в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения кадрового резерва.

19. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включённых в него, являются:

- личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;
- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы или равнозначную, или вышестоящую по отношению к ней должность;

– наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;

– достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

– по истечению трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

– смерть муниципального служащего (гражданина) либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

– освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

– иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

20. Пополнение кадрового резерва осуществляется в порядке и с соблюдением условия, предусмотренных для его формирования.

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

21. Специалист по кадровой службе осуществляет организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входят подготовка кадрового резерва и другие формы работы с кадровым резервом.

22. Подготовка кадрового резерва включает в себя получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

23. Дополнительные знания муниципального служащего включают в себя профессиональную переподготовку и (или) повышение квалификации и осуществляются как с отрывом, так и без отрыва от службы.

24. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

– участие в мероприятиях, проводимых МУ «Управление образования Шелковского муниципального района», работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

– индивидуальная подготовка под руководством муниципального служащего, уполномоченного руководителем органа местного самоуправления;

– самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности МУ «Управление образования Шелковского муниципального района».



#### **4. Порядок назначения из кадрового резерва**

25. На вакантную должность муниципальной службы назначается лицо, включённое в кадровый резерв по соответствующей должности муниципальной службы. Решение о выборе из имеющихся в кадровом резерве лиц и назначении конкретного лица на должность принимает начальник МУ «Управление образования Шелковского муниципального района».

26. Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включённых в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством.

Утвержден

(подпись) (Фамилия, инициалы)  
«    » 201    г.

### Состав кадрового резерва

(наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ муниципального района, городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий (гражданин))	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения)); должность, место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин)	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Главный специалист  
МУ «Управление образования  
Шелковского муниципального района»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

**В конкурсную комиссию МУ «Управление образования Шелковского\_ муниципального района» по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МУ «Управление образования Шелковского\_ муниципального района»**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. кандидата)  
проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ \***

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности (должностей) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

*\*Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*



**Лист оценки  
профессиональных и личностных качеств кандидата для включения в  
кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной  
службы соответствие характеристикам**

Наименование характеристики	Уровень претендента*	Примечание
<b>Базовые (обязательные) характеристики</b>		
<b>1. Профессиональные</b>		
1.1. Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и муниципальный стаж работы), качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2. Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4. Результаты профессиональной деятельности		
<b>2. Личностные</b>		
2.1. Ответственность		
2.2. Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3. Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4. Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5. Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6. Социальная активность		
2.7. Профессиональный авторитет		
2.8. Готовность к обоснованному риску		
<b>3. Иные характеристики (представляются в соответствии с решением Комиссии)</b>		

\* Возможно различать следующие уровни (по степени убывания):

- исключительный уровень (очень высокий) - 5 баллов;
- высокий - 4 балла;
- достаточный - 3 балла;
- средний - 2 балла.