

**Порядок формирования  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации Омутинского  
муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Омутинского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет правила создания и организации работы с кадровым резервом, формируемым на должности муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.2. Кадровый резерв является одним из установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального округа источников замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации округа.

Включение в кадровый резерв не является обязательным условием назначения на вакантную должность муниципальной службы.

1.3. Кадровый резерв представляет собой базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, формирование которой осуществляется в следующих целях:

а) своевременный подбор кандидатов из числа муниципальных служащих и граждан, соответствующих квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающих необходимыми профессиональными знаниями и умениями, для замещения должности муниципальной службы при последующем образовании вакантных должностей;

б) содействие профессиональному развитию лиц, состоящих в кадровом резерве.

1.4. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на конкретную должность муниципальной службы.

1.5. Деятельность по созданию кадрового резерва и его эффективного использования является одним из приоритетных направлений формирования кадрового резерва муниципальной службы Администрации округа.

1.6. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации округа представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.7. Кадровый резерв является основным источником для своевременного пополнения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации округа.

Включение в кадровый резерв не является обязательным условием назначения на вакантную должность муниципальной службы.

1.8. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации округа (далее - должности муниципальной службы);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.9. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;

б) равный доступ и добровольность участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), участвующих в конкурсе на включение в кадровый резерв;

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

д) учет текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;

е) комплексное использование мер по предупреждению коррупции.

1.10. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется управлением делами администрации Омутинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

1.11. Список лиц, включенных в кадровый резерв, ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также на бумажном носителе в виде систематизации распоряжений администрации округа (о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва и о внесении изменений).

1.12. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие и граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - кандидат), не состоящие на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации округа, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Информация о порядке включения в кадровый резерв размещается уполномоченным органом на официальном сайте Омутинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично или посредством электронной почты представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) 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;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае, если должность включена в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском, при назначении на которые и при замещении которых возникает обязанность предоставлять сведения о своих доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной муниципальным правовым актом Администрации Омутинского муниципального округа;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Предоставление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется:

в электронном виде - по адресу электронной почты [adm.omutinka@mail.ru](mailto:adm.omutinka@mail.ru) с указанием темы отправления - "Кадровый резерв";

на бумажном носителе - по почтовому адресу (в случае предоставления по почте), в месте, в дни и часы приема (в случае предоставления в порядке личного приема), указанным на официальном сайте Омутинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

Все сведения, имеющиеся в направляемых документах, должны быть читаемы, содержание текстовой и графической частей должно быть различимо.

2.4. При поступлении заявления с приложенными к нему документами:

2.4.1. В электронном виде (или на бумажном носителе по почте) уполномоченный орган в день приема заявления:

а) регистрирует заявление в журнале с присвоением порядкового регистрационного номера по форме согласно приложению N 8 к положению;

б) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их требованиям, установленным настоящим Порядком, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

в) в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, подготавливает письменный отказ в приеме документов и направляет его заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

2.4.2. На бумажном носителе в порядке личного приема уполномоченный орган в день приема заявления:

а) проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок, соответствия их установленным формам, а также соответствия их содержания документам, подтверждающим внесенные в них сведения;

б) сверяет копии документов с их подлинниками, которые предоставляются заявителем для обозрения, заверяет их (за исключением нотариально засвидетельствованных копий документов) и возвращает оригиналы документов заявителю;

в) отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае выявления неправильности, неполноты представленных заявления, анкеты, других документов либо в случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.5. Подлинники документов, направленных кандидатом установленным способом (за исключением подачи документов в порядке личного приема), предъявляются в уполномоченный орган перед началом собеседования.

2.6. Основанием для включения в кадровый резерв кандидата, изъявившего желание о включении его в кадровый резерв, являются:

а) для муниципального служащего:

рекомендация аттестационной комиссии администрации округа;

рекомендация комиссии при Главе округа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

решение комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее — Комиссия);

предложения заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации округа.

список на включение в кадровый резерв в результате внутреннего отбора,

б) для гражданина:

рекомендация комиссии при Главе округа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

решение Комиссии.

Порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы определяется Положением о ней согласно приложению N 5 к Порядку.

2.7. Не подлежат включению в кадровый резерв следующие кандидаты:

а) достигшие предусмотренного федеральным законом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального округа о муниципальной службе;

в) имеющие заболевание, препятствующее поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

г) имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации (для кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних) при отсутствии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;

д) не явившиеся на собеседование с членами Комиссии;

е) знания и (или) умения которых не соответствуют профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должности муниципальной службы;

ж) подавшие заявление о возврате документов в соответствии с пунктом 2.23 настоящего Порядка.

2.8 Составление списка кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание о включении в кадровый резерв

2.9. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации округа в порядке их должностного роста.

Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно Положению о структурном подразделении, должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

Представителем нанимателя (работодателем) при формировании кадрового резерва учитывается длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

2.10. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления кандидата, в отношении которого имеются рекомендация аттестационной комиссии администрации округа или рекомендация комиссии при Главе округа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, а также включенного в список на включение в кадровый резерв в результате внутреннего отбора, уполномоченный орган обеспечивает подготовку и издание распоряжения Администрации округа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидатам уведомления о включении в кадровый резерв способом, указанным в заявлении.

2.11. В отношении кандидатов, не указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, процедура включения в кадровый резерв по решению Комиссии состоит из нескольких этапов:

1 этап - отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам; выявление оснований для отказа для включения кандидата в кадровый резерв, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.7 настоящего Порядка;

2 этап - собеседование кандидата с членами Комиссии, принятие решения конкурсной комиссией.

2.12. Первый этап конкурса начинается не позднее трех рабочих дней со дня окончания приема документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв, и длится не более пяти рабочих дней.

2.13. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального округа на основании представленных ими документов, выявляются основания для отказа о включении кандидата в кадровый резерв, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.7 настоящего Порядка;

2.14. По результатам первого этапа уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

при отсутствии оснований для отказа во включении кандидата в кадровый резерв в соответствии с абзацем вторым пункта 2.11 настоящего Порядка уведомляет кандидата способом, указанным в заявлении, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (2 этапа);

при наличии оснований для отказа во включении кандидата в кадровый резерв в соответствии с абзацем вторым пункта 2.11 настоящего Порядка направляет кандидату способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе во включении в кадровый резерв с указанием причин отказа.

2.15. Второй (основной) этап конкурса проводится Комиссией. Проведение второго этапа направлено на выявление у кандидата знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, с целью оценки профессиональных знаний и умений кандидата, претендующего на включение в кадровый резерв.

Комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов, необходимые для замещения должности кадрового резерва; при этом может использовать профессиональное и психологическое тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, и другое.

Методика проведения оценки профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения обязанностей по должностям кадрового резерва, утверждается распоряжением Главы округа.

2.16. Второй этап конкурса начинается не позднее десяти рабочих дней со дня окончания первого этапа конкурса.

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливаются Комиссией.

О месте, дате и времени начала второго этапа конкурса кандидаты уведомляются уполномоченным органом способом, указанным в заявлении, не позднее, чем за два рабочих дня до начала второго этапа конкурса.

2.17. По итогам второго этапа конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении в кадровый резерв кандидата, соответствующего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и обладающего необходимыми профессиональными знаниями и умениями;

б) об отказе во включении кандидата в кадровый резерв по основанию, предусмотренному подпунктом "ж" пункта 2.7 настоящего Порядка;

в) о включении с письменного согласия кандидата в кадровый резерв на нижестоящую должность.

Письменное согласие кандидата обеспечивается путем подачи кандидатом в течение 30 дней со дня заседания Комиссии заявления согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления обеспечивает подготовку и издание распоряжения администрации округа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидату способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о включении в кадровый резерв.

2.18. В течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии уполномоченный орган:

а) при принятии Комиссией решения об отказе во включении кандидата в кадровый резерв - направляет способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе с указанием причин отказа;

б) при принятии Комиссией решения о включении кандидата в кадровый резерв - обеспечивает подготовку и издание распоряжения администрации округа о включении кандидата в кадровый резерв. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет кандидату способом, указанным в заявлении, письменное уведомление о включении в кадровый резерв;

в) при принятии Комиссией решения о включении в кадровый резерв на нижестоящую должность - направляет кандидату способом, указанным в заявлении, соответствующее уведомление.

2.19. Отказ кандидату во включении в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче кандидатом документов для включения в кадровый резерв после устранения причин для отказа.

2.20. Срок нахождения в кадровом резерве лица, включенного в кадровый резерв, составляет три года со дня издания распоряжения администрации округа о включении в кадровый резерв.

2.21. Кандидат может состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в администрации округа.

2.22. Документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, предусмотренные пунктами четвертым- пятым, девятым и двенадцатым части 2.2 настоящего Порядка, возвращаются им по письменному заявлению способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.23. На любом из этапов формирования кадрового резерва, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка, уполномоченный орган возвращает по письменному заявлению заявителя (кандидата) документы, предусмотренные пунктами четвертым- пятым, девятым и двенадцатым части 2.2 настоящего Порядка, способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменное заявление кандидата о возвращении документов подтверждает его добровольное волеизъявление об отказе во включении в кадровый резерв и является основанием для уведомления кандидата об отказе во включении в кадровый резерв.

2.24. В случае личного обращения кандидата в уполномоченный орган за получением какого-либо из уведомлений, предусмотренных настоящим Порядком, до момента его направления установленным способом, копия уведомления вручается уполномоченным органом кандидату под роспись.

2.25. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение конкретной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком резерва.

2.26. Замещение вакантных должностей возможно лицами, включенными в резерв управленческих кадров Омутинского муниципального округа, и осуществляется по решению Главы округа в порядке, установленном действующим законодательством. В данном случае, замещение вакантной должности считается из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Омутинского муниципального округа.

### 3. Порядок работы с кадровым резервом

3.1. На каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, составляется карточка учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Карточки учета кадрового резерва ведутся уполномоченным органом.

К карточке учета прилагаются:

документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;

уведомления уполномоченного органа, направленные кандидату в соответствии с настоящим Порядком;

документы, оформленные по результатам второго этапа конкурса.

Лица, состоящие в кадровом резерве, обязаны письменно уведомлять уполномоченный орган о перемене места жительства, места работы, занимаемой должности, изменении паспортных данных, а также контактных телефонов в течение 10 рабочих дней со дня их изменения.

3.2. Формами работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, являются:

3.2.1. Для граждан, не состоящих в трудовых отношениях с Администрацией района:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) организация практики на соответствующих должностях муниципальной службы;

в) участие в мероприятиях, проводимых структурными подразделениями, территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации округа (участие в семинарах, круглых столах).

3.2.2. Для граждан, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией района:

а) самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);

б) организация практики на соответствующих должностях муниципальной службы;

в) участие в разработке муниципальных правовых актов, в том числе нормативных;

г) участие в мероприятиях, проводимых Администрацией округа (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов; участие в мероприятиях мониторингового характера);

д) обучение по программам дополнительного профессионального образования, в пределах лимита бюджетных обязательств, запланированных в Администрации округа на указанные цели.

3.3. Конкретные формы работы с лицами, состоящими в кадровом резерве, определяются уполномоченным органом совместно со структурными подразделениями, территориальными, отраслевыми (функциональными) органами Администрации округа в индивидуальном плане профессионального развития (далее - индивидуальный план) утвержденном по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, формируемом с учетом пункта 3.2 настоящего Порядка, и собеседования кандидата с членами Комиссии, наличия (отсутствия) необходимости профессионального развития лиц, состоящих в резерве.

Индивидуальный план разрабатывается и утверждается уполномоченным органом на каждое лицо, состоящее в кадровом резерве, сроком на 1 год и направляется лицу, состоящему в кадровом резерве, в течение 15 календарных дней со дня издания распоряжением Администрации округа о его включении в кадровый резерв, способом, указанным в заявлении. В случае личного обращения лица, состоящего в кадровом резерве, в уполномоченный орган за получением индивидуального плана до момента его направления установленным способом,

индивидуальный план вручается лицу, состоящему в кадровом резерве под роспись.

По истечении года в срок, указанный в индивидуальном плане, лицо, состоящее в кадровом резерве, предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Реализация индивидуального плана считается успешной в случае выполнения всех запланированных в нем мероприятий и учитывается при назначении на вакантную должность муниципальной службы.

3.4. Исключение из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- в) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- г) расторжение трудового договора с муниципальным служащим по основаниям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- д) вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;
- е) вступивший в законную силу судебный акт в отношении лица, состоящего в кадровом резерве, о лишении права занимать определенные должности государственной гражданской и муниципальной службы, заниматься определенной профессиональной или иной деятельностью, осуществлять управление юридическим лицом либо осуществлять деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг (если этот запрет распространяется на должность, на замещение которой претендует гражданин);
- ж) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- з) возникновение заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- и) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного, имеет право находиться на муниципальной службе;
- к) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- л) признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
- м) смерть лица, состоящего в кадровом резерве, либо вступивший в законную силу судебный акт о признании указанного лица безвестно отсутствующим, об объявлении умершим;

н) письменный отказ лица, состоящего в кадровом резерве на конкретную должность муниципальной службы, от предложения представителя нанимателя (работодателя) о замещении указанной должности муниципальной службы, являющейся вакантной, оформленного в письменной форме;

о) в связи с исключением должности из структуры Администрации округа.

3.5. Уполномоченный орган при наличии документально подтвержденных оснований, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации их получения обеспечивает подготовку и издание распоряжения Администрации округа об исключении из кадрового резерва лица, состоящего в кадровом резерве. В течение 3 рабочих дней со дня издания указанного муниципального правового акта уполномоченный орган направляет указанному лицу способом, указанным в заявлении, письменное уведомление об исключении его из кадрового резерва.

Карточки учета и прилагаемые к ним документы лиц, исключенных из кадрового резерва, подлежат хранению в уполномоченном органе в течение 3 лет. После истечения указанного срока карточки учета и прилагаемые к ним документы подлежат уничтожению.

Перечень должностей муниципальной службы Администрации округа, на которые формируется кадровый резерв

Начальник управления

Начальник отдела (на правах структурного подразделения)

Заместитель начальника управления

Председатель комитета

Заведующий сектором

Главный специалист

Ведущий специалист

В комиссию по формированию  
кадрового резерва муниципальной  
службы Администрации Омутинского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв муниципальной службы Администрации Омутинского муниципального округа на должность \_\_\_\_\_ (должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате собеседования следующим \_\_\_\_\_ способом:

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты/номер телефона)

Прочие уведомления, связанные с рассмотрением настоящего заявления, процедурой включения меня в кадровый резерв, нахождением в кадровом резерве, исключением из него и т.д. прошу направлять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать способ направления: почтовое отправление с указанием почтового адреса либо по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении)

Подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_





## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее - Комиссия) образована в целях формирования кадрового резерва в администрации округа для замещения вакантной должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется работодателем.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Тюменской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, [Уставом](#) Омутинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

### 2. Функции Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- а) изучение, анализ, обобщение документов и материалов, представленных на комиссию;
- б) формирование кадрового резерва;
- в) работа с кадровым резервом;
- г) подготовка проекта распоряжения для исключения граждан из кадрового резерва;
- д) подготовка проекта распоряжения об утверждении списка кадрового резерва.

### 3. Права Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

3.1. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации округа, предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Тюменской области.

### 4. Порядок работы Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.3. Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации округа.

4.4. Численный и персональный состав членов Комиссии зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

4.5. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) подписывает протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов;

в) обеспечивает подготовку поручений, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций Комиссии.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний Комиссии и организационно-техническую деятельность Комиссии обеспечивает управление делами администрации округа.

Направление всем членам Комиссии необходимых материалов, документов и информации о повестке дня, месте и сроках заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня ее заседания.

4.7. Повестка дня заседания Комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

4.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители структурных подразделений администрации округа, не входящие в состав Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии является правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины состава Комиссии. Голосование Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.11. По результатам проведения конкурса Комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

4.12. Протокол Комиссии хранится в управлении делами администрации округа (у специалиста по кадрам).

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Омутинского муниципального округа

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки муниципального служащего (гражданина),  
состоящего в кадровом резерве администрации  
Омутинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зачисленного в 20\_\_ г. в кадровый резерв на должность муниципальной  
службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Перечень мероприятий:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы муниципальной службы, муниципального управления, специальных дисциплин, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей		
2.	Повышение образовательного уровня, включая обучение по программам дополнительного профессионального образования		
3.	Участие в мероприятиях, проводимых Администрацией округа (работа в составе рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столах; участие в мероприятиях мониторингового характера)		
4.	Участие в разработке муниципальных правовых актов, в том числе нормативных		
5.	Прохождение практики на соответствующих должностях муниципальной службы		

Руководитель претендента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись претендента, находящегося в кадровом резерве)

**ОТЧЕТ**

об исполнении индивидуального плана подготовки  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

муниципального служащего(гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

включенного распоряжением администрации Омутинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (дата и номер распоряжения)

в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации  
Омутинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (наименование должности по кадровому резерву, структурное подразделение)

В соответствии с индивидуальным планом подготовки, за отчетный период  
осуществлен следующий комплекс мероприятий:

1. Изучены нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы  
муниципальной службы, муниципального управления, специальных дисциплин,  
необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей:

—

—

\_\_\_\_\_ (перечень изученных документов, степень их освоения)

2. Повышение образовательного уровня

—

—

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, период прохождения, объем часов, наименование курсов повышения  
квалификации, темы проф.переподготовки или др. информации)

3. Участие в мероприятиях, проводимых Администрацией округа (работа в составе  
рабочих групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров,  
совещаний, круглых столов; участие в мероприятиях мониторингового характера):

—

—

—

---

---

(наименование мероприятия; тема конференции, семинара, совещания, круглого стола, период участия, вид участия /слушатель, докладчик, содокладчик)

4. При непосредственном участии подготовлены проекты муниципальных правовых актов, в том числе нормативных и иных документов:

---

---

---

(перечень документов и какого рода информация подготовлена)

6. Прохождение практики на соответствующей должности муниципальной службы

---

( дата прохождения практики)

Муниципальный служащий (гражданин)

---

---

(замещаемая должность)

(подпись, Ф.И.О.)

---

(дата)

Заключение уполномоченного органа

---

---

---

---

(указанные мероприятия выполнены в полном объеме / не в полном объеме; своевременно / с нарушением сроков; замечания отсутствуют / перечень замечаний; комплексная оценка способностей, личностных и профессиональных качеств резервиста; степень подготовки резервиста к замещению должности по кадровому резерву)

Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства

---

---

Управляющий делами

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 8 к Порядку

Журнал учета кандидатов на включение в кадровый резерв  
администрации Омутинского муниципального округа

N п/п	Ф.И.О. кандидата	Дата приема документов	Перечень предоставленных документов	Подпись кандидата