



**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2021 № 482

**О кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Кошкинский Самарской области (А.В.Перов).
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
муниципального района  
Кошкинский



Ю.А. Горяинов

Утверждено

Постановлением Главы муниципального  
района Кошкинский Самарской области  
от 15 октября 2021 №482

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в Администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - кадровый резерв), и порядок формирования и деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- улучшения качественного состава лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее также - муниципальные служащие);
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу,

- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу,
- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;
- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации,
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

Лица, включенные в кадровый резерв, при прочих равных условиях обладают преимущественным правом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет юридический отдел Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее- юридический отдел), а также лица уполномоченные

представителем нанимателя (работодателем) (далее – уполномоченные лица).

1.7. Юридический отдел, уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается правовым актом Главы муниципального района Кошкинский Самарской области по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв комиссией по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее также – комиссия);
- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;
- принятие правового акта Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;

- граждан, не являющихся муниципальными служащими (специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы).

.2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами, показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, в возрасте от 25 лет до 55 лет.

2.4. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В кадровый резерв не может быть включен гражданин в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.5. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится ежегодно.

2.6. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии определяется Положением о конкурсной комиссии согласно приложению № 1 к Положению.

2.7. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области не позднее десяти дней со дня подписания постановления Главы муниципального района Кошкинский Самарской области об объявлении конкурса. Документы принимаются в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.8. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- наименование должности муниципальной службы, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- место (адрес нахождения юридического отдела) и время приема документов;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- перечень документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения.

2.9. Кандидат для включения его в кадровый резерв лично представляет в юридический отдел следующие документы:

- а) заявление согласно приложению № 3 к Положению;
- б) 2 цветные фотографии 3 x 4;
- в) заполненную и подписанную анкету по утвержденной форме согласно Распоряжения Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р;
- г) копию паспорта;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (при необходимости);
- е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению № 2 к Положению;
- и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);
- к) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс».

2.10. Документы принимаются юридическим отделом и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

2.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.12. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- а) издание постановления Главы муниципального района Кошкинский Самарской области об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв с приложением списка должностей муниципальной службы;
- б) опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе;
- в) прием документов в течение срока, указанного в объявлении;
- г) первый этап конкурса - отбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв по документам;
- д) второй этап конкурса - собеседование кандидата с членами конкурсной комиссии, принятие решения конкурсной комиссией;

е) издание постановления Главы муниципального района Кошкинский Самарской области об утверждении списка кадрового резерва;

ж) составление реестра граждан, включенных в кадровый резерв, который формируется в виде таблицы согласно приложению № 4 к Положению.

2.13. Составление списка кандидатов на зачисление в кадровый резерв осуществляется посредством внутреннего отбора и на основе представленных документов граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе на включение в кадровый резерв.

2.14. Внутренний отбор кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в порядке их должностного роста.

2.15. Первый этап конкурса заключается в оценке соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, на основании представленных ими документов.

2.16. Кандидаты, признанные соответствующими квалификационным требованиям по образованию и стажу работы, считаются прошедшими первый этап и допускаются к прохождению второго этапа конкурса.

2.17. Основаниями для отказа в дальнейшем участии в конкурсе являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к должности кадрового резерва;

б) достижение установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

в) непредоставление документов, предусмотренных настоящим Положением;



г) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

2.18. Кандидат, не допущенный к дальнейшему участию в конкурсе, в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса, информируется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа и вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

2.19. 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.

2.20. Второй (основной) этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования кандидата с конкурсной комиссией. При проведении собеседования оценке подлежат профессионально-деловые и личностные качества, уровень знаний и навыков кандидатов по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности кадрового резерва.

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

Дата и время начала второго этапа конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

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

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

2.23. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

2.24. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается конкурсной комиссией, и кандидат не может быть включен в кадровый резерв, о чем его уведомляет юридический отдел в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня окончания конкурса на включение в кадровый резерв.

2.25. Кандидаты, не включенные по итогам конкурса в кадровый резерв и не явившиеся на второй этап конкурса, имеют право на повторную подачу документов для участия в последующих конкурсах на включение в кадровый резерв.

2.26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляется в юридический отдел в сроки, установленные в Положении о комиссии.

2.27. Протокол результата голосования в день завершения конкурса направляется для согласования работодателю. В течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованного протокола конкурсной комиссии, юридический отдел готовит постановление об утверждении списка кадрового резерва. На основании данного постановления в течение трех рабочих дней формируется реестр граждан, включенных в кадровый резерв (далее - Реестр) согласно приложению № 4 к Положению.

2.28. В случае письменного уведомления гражданином, состоящим в кадровом резерве, об изменении своих персональных данных, средств связи, а также иной информации, данные сведения в течение 5 рабочих дней вносятся юридическим отделом в Реестр в период нахождения данного гражданина в кадровом резерве.

2.29. Информация о результатах конкурса размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области .

2.30. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв, в течение трех лет могут быть возвращены им лично по письменному заявлению. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

### **3. Основания исключения из кадрового резерва**

3.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,
- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);
- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- принятия аттестационной комиссией Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;
- увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- по достижении предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- смерть муниципального служащего (гражданина);
- признание муниципального служащего (гражданина) судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признание муниципального служащего (гражданина) судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- выезд муниципального служащего (гражданина) за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- вступление в отношении муниципального служащего (гражданина) в законную силу обвинительного приговора суда;
- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы;
- письменный отзыв гражданином согласия на обработку персональных данных.

3.2. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва проводится на основании правового акта Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
формирования кадрового резерва для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
муниципального района Кошкинский Самарской области

**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 муниципального района Кошкинский Самарской области 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 о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области 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.

2.2. Права комиссии по формированию кадрового резерва

для замещения должностей муниципальной службы

2.3. Комиссия имеет право по вопросам формирования кадрового резерва:

- а) запрашивать и получать необходимую информацию предприятий, учреждений, организаций, их должностных лиц;
- б) взаимодействовать с органами исполнительной власти Самарской области.

### **3. Порядок работы комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Деятельность комиссии осуществляется в форме заседаний.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

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

3.3. Численный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Главы муниципального района Кошкинский Самарской

области. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии являются постоянными членами в составе комиссии.

3.4. Численный и персональный состав членов комиссии, за исключением ее постоянных членов, зависит от функциональной и отраслевой направленности должности муниципальной службы, на которую объявляется конкурс на включение в кадровый резерв, и формируется на момент объявления конкурса.

3.5. 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;

г) утверждает индивидуальные планы подготовки граждан, состоящих в кадровом резерве.

3.6. Организационную работу по подготовке заседаний комиссии и организационно-техническую деятельность комиссии обеспечивает Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области.

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.

3.7. Повестка дня заседания комиссии формируется ее председателем с учетом предложений членов комиссии.

3.8. Заседание комиссии проводится ежегодно.

3.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители предприятий, учреждений, организаций, не входящие в состав комиссии.

3.10. 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.

3.11. По результатам проведения конкурса комиссия рекомендует работодателю:

а) включить кандидата в кадровый резерв;

б) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

3.12. Протокол комиссии хранится в юридическом отделе Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.



Приложение № 2  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области

В комиссию по формированию  
кадрового резерва на замещение вакантных  
должностей муниципальной службы  
в администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области

От \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комиссией по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы своих персональных данных с использованием средств автоматизации и

без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования и подготовки документов для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района Кошкинский Самарской области на должность муниципальной службы

---

(наименование должности муниципальной службы)

Настоящее согласие действует с даты его представления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района Кошкинский Самарской области на должность муниципальной службы до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме, путем подачи письменного заявления в конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

---

(дата) (подпись)

Приложение № 3  
к Положению о порядке формирования  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной  
службы в администрации  
муниципального района  
Кошкинский Самарской области

В комиссию по формированию  
кадрового резерва  
администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу включить меня в кадровый резерв администрации  
муниципального района Кошкинский Самарской области на должность  
муниципальной службы администрации муниципального района  
Кошкинский Самарской области.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации  
муниципального района Кошкинский Самарской области)

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

