

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2022

р.п. Мордово

№ 22

Об утверждении Положения о кадровом резерве муниципальной службы администрации Мордовского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», в целях формирования кадрового для замещения вакантных должностей муниципальной службы, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Мордовского района, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва, согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 24.12.2008 № 802 «О создании экспертного Совета формирования и подготовки резерва управленческих кадров органов местного самоуправления»;

от 13.07.2009 № 389 «О внесении изменений в постановление администрации района №802 от 24.12.2008 г.»;

от 23.09.2011 № 655 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24.12.2008 № 802»;

от 02.04.2014 № 301 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24.12.2008 № 802»;

от 20.09.2016 № 547 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24.12.2008 № 802 «О создании экспертного Совета формирования и подготовки резерва управленческих кадров органов местного самоуправления»;

от 22.05.2020 № 240 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24.12.2008 № 802 «О создании экспертного Совета формирования и подготовки резерва управленческих кадров органов местного самоуправления»;

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.А.Пелекшину.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Положение  
о кадровом резерве муниципальной службы  
администрации Мордовского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Мордовского района устанавливает порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в администрации района и его использования и направлено на реализацию права муниципальных служащих (граждан) быть отобранными в кадровый резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв, Положение).

2. Кадровый резерв представляет собой сформированную в порядке, установленном настоящим Положением, группу муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) и (или) граждан Российской Федерации (далее - граждане), соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 (три) года со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

II. Порядок формирования кадрового резерва

4. Конкурс по формированию кадрового резерва муниципальной службы (далее - конкурс) проводится конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва муниципальной службы в администрации района (далее - конкурсная комиссия).

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию района:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной

Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) 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 нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) сведения о своей трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

5. Включение в кадровый резерв производится:

5.1. граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

5.2. граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, с согласия указанных граждан;

5.3. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

5.4. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку, с согласия указанных муниципальных служащих;

5.5. муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам с согласия указанных муниципальных служащих;

5.6. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением численности или штата работников, по решению представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя), с согласия указанных муниципальных служащих;

5.7. муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих.

6. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих, указанных в подпунктах 5.6, 5.7 пункта 5 настоящего Положения,

производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

7. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в подпунктах 5.2 и 5.4 пункта 6 настоящего Положения, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

8. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса осуществляется с указанием группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, для замещения которой проведен конкурс, в течение одного месяца со дня его завершения.

9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

10. Муниципальный служащий (гражданин) может состоять в кадровом резерве на несколько групп должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27, статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон N 25-ФЗ).

### III. Организация работы с кадровым резервом

11. Ведение кадрового резерва включает в себя обобщение и актуализацию сведений о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, и об исключении муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

12. Представитель нанимателя (работодателя) осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва в соответствии с настоящим Положением. Непосредственную работу по ведению кадрового резерва осуществляет управляющий делами администрации района.

13. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

13.1. истечение срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 3 настоящего Положения;

13.2. письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва;

13.3. смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), состоявшего в кадровом резерве, либо признание безвестно отсутствующим

или объявление умершим в установленном порядке;

13.4. представление для участия в конкурсе подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений;

13.5. достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

13.6. увольнение муниципального служащего (гражданина) с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьей 19, частью 2 статьи 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ;

13.7. установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, в соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ;

13.8. совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктами 2, 3 части 1 статьи 27 и статьей 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ;

13.9. наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

14. Решение об исключении из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателя) и оформляется правовым актом в день, когда стало известно о возникновении оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, либо не позднее следующего рабочего дня.

15. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет муниципальному служащему (гражданину) сообщение об исключении из кадрового резерва.

16. Муниципальный служащий, состоящий в кадровом резерве, должен быть ознакомлен с правовым актом об исключении его из кадрового резерва в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

#### IV. Замещение вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва

17. На вакантную должность муниципальной службы по решению представителя нанимателя (работодателя) назначается муниципальный служащий (гражданин), соответствующий квалификационным требованиям для ее замещения и состоящий в кадровом резерве либо состоящий в резерве управленческих кадров, с его согласия, в течение одного месяца со дня ее образования.

При этом вакантная должность муниципальной службы, на которую муниципальный служащий (гражданин) может быть назначен, должна относиться к той группе должностей муниципальной службы, для замещения должностей муниципальной службы которой он состоит в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), или к нижестоящей группе должностей муниципальной службы.

18. При наличии в кадровом резерве (резерве управленческих кадров) нескольких муниципальных служащих (граждан), претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы и удовлетворяющих требованиям должностной инструкции по этой должности, представитель нанимателя (работодателя) самостоятельно осуществляет выбор одного из них для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

19. При принятии решения о назначении на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров), указанному муниципальному служащему (гражданину) представителем нанимателя (работодателем) направляется предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы (далее - предложение).

Предложение передается соответствующему муниципальному служащему (гражданину) одним из следующих способов: лично под подпись, заказным письмом, по телефону, факсу, электронной почте или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование даты получения предложения адресатом. Муниципальный служащий (гражданин) считается получившим предложение при любом из указанных способов извещения.

В случае, если муниципальный служащий (гражданин) в течение 10 рабочих дней со дня получения предложения не выразит в письменной форме согласие для замещения вакантной должности муниципальной службы, он считается отказавшимся от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

Непредставление муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), в установленный срок ответа или возврат представителю нанимателя (работодателю) заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя (работодателя) о замещении вакантной должности муниципальной службы, из отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения признаются отказом лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров), от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы.

## V. Заключительные положения

20. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, подлежат защите в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

21. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе или участвовавших в конкурсе, но не включенных в кадровый резерв по результатам конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве уполномоченного структурного подразделения, после чего подлежат уничтожению.

22. В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве,

или возникновения обстоятельств, препятствующих его нахождению в кадровом резерве, муниципальный служащий (гражданин) обязан сообщать представителю нанимателя о возникновении данных обстоятельств в течение 10 рабочих дней со дня их появления.

23. Персональное учетное дело гражданина, прибывавшего в кадровом резерве и исключенного из него, может быть ему возвращено по письменному заявлению в течение трех лет. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченных лиц, после чего подлежат уничтожению.

Состав  
конкурсной комиссии по формированию кадрового  
резерва администрации района

Манн Сергей Викторович – глава района, председатель комиссии

Члены комиссии:

Каширина Елена Владимировна – председатель районного Совета народных депутатов (по согласованию)

Ковешников Сергей Владимирович – заместитель главы администрации района

Полунин Сергей Александрович – заместитель главы администрации района

Саталкин Олег Александрович – заместитель главы администрации района

Пелекшина Татьяна Анатольевна – управляющий делами администрации района

Дорофеев Николай Викторович – глава администрации Мордовского поссовета (по согласованию)

Плужникова Татьяна Николаевна – начальник отдела образования администрации района

Васнева Татьяна Александровна – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Мордовского района.