

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2018

№ 853

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении Положения о кадровом резерве  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» постановляю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве администрации муниципального образования Брюховецкий район (прилагается).
2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Брюховецкий район

от 09.08.2018 № 853

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кадровом резерве администрации муниципального образования Брюховецкий район

#### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

1) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе (далее – муниципальная служба);

2) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, в соответствии с квалификационным требованиями к должностям муниципальной службы Краснодарского края;

3) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальными служащими;

4) содействия должностному росту муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

2) гласность при формировании кадрового резерва;

3) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

4) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

5) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

6) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» (далее - сеть «Интернет»).

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв администрации муниципального образования Брюховецкий район формируется представителем нанимателя для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп из муниципальных служащих (граждан).

2. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

3. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации в соответствии с частью 3 статьи 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с согласия указанных муниципальных служащих.

4. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации муниципального образования Брюховецкий район, образованной в администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – конкурсная комиссия), в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

5. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв оформляется по форме согласно приложению, к настоящему Положению и должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине):

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

4) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной организации, специальность и наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6) сведения о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности, по направлению подготовки;

7) основания включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

8) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, либо наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

9) дата включения в кадровый резерв.

6. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 3 раздела 2 настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако 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.

7. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3 раздела 2 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

8. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации муниципального образования Брюховецкий район с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

9. Срок пребывания в кадровом резерве – 2 года.

### 3. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению главы муниципального образования Брюховецкий район.

2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом кадров организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – отдел кадров).

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап предусматривает:

информирование граждан Российской Федерации, муниципальных служащих путем размещения в сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

прием документов у граждан Российской Федерации, муниципальных служащих, и проверку соответствия сведений, представленных в документах, квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

оценку соответствия кандидатов квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

информирование кандидатов о дальнейшем прохождении конкурса посредством почтовой связи и путем направления писем по электронной почте о допуске ко второму этапу конкурса;

принятие решения представителя нанимателя о проведении второго этапа конкурса;

информирование кандидатов о проведении второго этапа конкурса;

подготовку информационных материалов по всем кандидатам к заседанию конкурсной комиссии;

2) второй этап предусматривает:

выполнение кандидатами конкурсных процедур;

заседание конкурсной комиссии и подведение итогов конкурса;

информирование кандидатов о результатах конкурса и размещение этой информации в сети «Интернет».

5. На официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения 1 этапа конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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

6) иные документы, предусмотренные законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации муниципального образования Брюховецкий район, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя и анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8. Документы, указанные в пунктах 6-7 раздела 3 настоящего Положения, представляются в отдел кадров в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в сети «Интернет» муниципальным служащим (гражданином) лично.

Если последний день приема документов приходится на нерабочий день, то днем окончания срока приема документов считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 1 или 2 части 1 статьи 25 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

3) несвоевременного представления документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствия сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам.

10. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 9 раздела 3 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме в

течение 5 календарных дней. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о дате, месте и времени проведения 2 этапа конкурса принимается главой муниципального образования Брюховецкий район.

12. Отдел кадров не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие уведомления в письменной форме.

13. К заседанию конкурсной комиссии отдел кадров подготавливает и формирует следующие информационные материалы:

1) персональные сведения на каждого кандидата, участвующего в конкурсе, с указанием даты рождения, имеющегося профессионального образования и классного чина, фактического места жительства и периодов трудовой (служебной) деятельности;

2) сводную ведомость выполнения кандидатами конкурсных процедур.

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

15. Оценка соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы осуществляется:

1) к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки — на основании представленных документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

2) к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, — на основе результатов выполненных конкурсных процедур (собеседование, написание реферата, выполнение практического задания, тестирование и другие конкурсные процедуры).

16. Конкурсные процедуры выполняются с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата:

1) собеседование;

2) тестирование.

17. Собеседование проводится в целях ознакомления с уровнем аналитического мышления кандидата, его профессиональными, деловыми, индивидуально-психологическими и личностными качествами, определения подготовленности кандидата к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, его способности адаптироваться к сложной ситуации, своевременно принимать решения. Собеседование может проводиться как совместно со всеми кандидатами, участвующими в конкурсе, так и с каждым в отдельности.

18. Тестирование проводится в целях проверки уровня профессиональных знаний кандидата и его соответствия уровню знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

19. Тестирование кандидатов проводится в письменной форме по единому перечню теоретических вопросов, связанных с особенностями служебной деятельности по должности муниципальной службы. Оценка результата тестирования проводится по количеству правильных ответов: менее 49 процентов правильных ответов — «неудовлетворительно», от 50 до 80 процентов — «удовлетворительно», от 81 до 95 процентов — «хорошо», более 95 процентов — «отлично».

Кандидатам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки письменного ответа.

20. Неявка кандидата для выполнения конкурсных процедур является основанием для отказа кандидату в дальнейшем участии в конкурсе, в связи с невозможностью объективной оценки его соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям.

21. Кандидатам гарантируются равные условия при выполнении конкурсных процедур.

22. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

23. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия по результатам ответов кандидатов на поставленные вопросы с учетом результатов выполнения конкурсных процедур оценивает профессиональный уровень и личностные качества кандидатов и определяет наиболее подготовленного из них.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

24. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

25. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

26. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в течение семи дней со дня завершения конкурса в сети «Интернет».



27. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт администрации муниципального образования Брюховецкий район о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

28. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом кадров кандидату лично либо направляется ему заказным письмом по его письменному заявлению не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации муниципального образования Брюховецкий район, после чего подлежат уничтожению.

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

#### 4. Порядок работы с кадровым резервом

1. Работа по формированию кадрового резерва, осуществляется отделом кадров. Отдел кадров осуществляет:

1) ведение единой информационной базы данных о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, вносит изменения в сведения, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего Положения;

2) ведение работы по учету и накоплению данных о кадровом резерве, готовит соответствующие документы;

3) ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, подводит итоги работы с ним за истекший год и определяет потребность в формировании кадрового резерва.

2. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, отделом кадров подготавливается справка по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

3. Копия правового акта администрации муниципального образования Брюховецкий район о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) отделом кадров муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

4. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации муниципального образования Брюховецкий район о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации муниципального образования Брюховецкий район, размещаются в сети «Интернет».

6. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляется с его согласия по решению главы муниципального образования Брюховецкий район в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

#### 5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации муниципального образования Брюховецкий район.

2. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

1) подачи личного заявления;

2) замещения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

4) повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

5) смерти (гибели), признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при прохождении процедуры включения в кадровый резерв;

7) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае не снятой или не погашенной в установленном федеральном законе порядке судимости;

8) выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организацией;

9) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) понижения муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с частью 3 статьи 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

11) применения к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

12) истечения срока нахождения в кадровом резерве;

13) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

Заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район,  
начальник организационно-правового управления



О.И. Микаелян

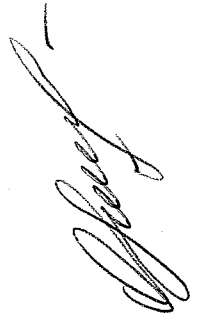
**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Положению о кадровом резерве администрации муниципального образования Брюховецкий район

**Кадровый резерв администрации муниципального образования Брюховецкий район**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения об образовании	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Сведения о замещаемой должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность)	Сведения о стаже муниципальной службы, стаже работы по специальности, направлению подготовки	Основание включения в кадровый резерв	Наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район,  
начальник организационно-правового управления



О.И. Микаелян