

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

26 сентября 2008 года

№ 317

Об утверждении ряда Положений  
в соответствии с федеральным  
законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ  
«О муниципальной службе в  
Российской Федерации» и Уставом  
муниципального образования  
Антроповский муниципальный район

В соответствии с требованиями федерального закона от 2 марта 2008 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район Собрание депутатов Антроповского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить следующие Положения, регламентирующие особенности муниципальной службы в Антроповском муниципальном районе:
  - О порядке организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих в муниципальном образовании Антроповский муниципальный район (приложение №1);
  - О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании Антроповский муниципальный район (приложение №2);
  - О порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Антроповский муниципальный район (приложение №3);
  - О кадровом резерве по муниципальной службе в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Антроповский муниципальный район (приложение №4).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Сельская новь».

Глава муниципального района

Е.В.Новиков.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведения повышения квалификации**  
**муниципальных служащих в муниципальном образовании**  
**Антроповский муниципальный район**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения повышения квалификации муниципальных служащих в муниципальном образовании Антроповский муниципальный район.
2. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется с целью повышения профессионального уровня муниципального служащего, обновления его знаний, повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.
3. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится в соответствии с потребностями органов местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района на обучение и осуществляется в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного образования, имеющих соответствующую лицензию.
4. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, производятся в пределах средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете.
5. Предложения по конкретным направлениям повышения квалификации, формам (с отрывом, без отрыва от работы) и срокам обучения формируются управлением делами администрации Антроповского муниципального района, обобщаются в виде плана повышения квалификации.

**Глава 2. РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ ПО ПОВЫШЕНИЮ**  
**КВАЛИФИКАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6. Руководители структурных подразделений администрации, Собрания депутатов, избирательной комиссии Антроповского муниципального района направляют предложения по повышению квалификации муниципальных служащих в управление делами администрации муниципального района в срок до 1 ноября текущего года.
7. Расчет потребности в повышении квалификации муниципальных служащих (количество муниципальных служащих, подлежащих направлению на повышение квалификации) осуществляется ежегодно управлением делами администрации муниципального района по органам местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района.

На основании расчета потребности в повышении квалификации управление делами администрации муниципального района в четвертом квартале текущего календарного года составляет на следующий год план повышения квалификации муниципальных служащих и представляет его на утверждение главе администрации муниципального района.

8. План повышения квалификации муниципальных служащих должен содержать следующие сведения:

- численность муниципальных служащих, направляемых на повышение квалификации;
- наименование программ повышения квалификации;
- сроки повышения квалификации муниципальных служащих;
- \* - наименования учебных заведений, проводящих повышение квалификации;
- ответственные за организацию повышения квалификации;
- предполагаемая стоимость повышения квалификации.

### **Глава 3. ГАРАНТИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРИ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

9. На период повышения квалификации за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

^ 10. Период повышения квалификации засчитывается в стаж муниципальной службы.

### **Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Контроль за повышением квалификации муниципальных служащих, а также контроль за выполнением образовательными учреждениями, осуществляющими повышение квалификации муниципальных служащих, условий договора осуществляет управление делами администрации района.

12. Финансовый отдел администрации Антроповского муниципального района осуществляет финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств, расходуемых на повышение квалификации муниципальных служащих.

Приложение №2 к решению Собрания  
депутатов от 26 сентября 2008 года №317

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**муниципальной службы в муниципальном образовании Антроповский**  
**муниципальный район**

**1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17**

Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Антроповский муниципальный район (далее - Антроповский муниципальный район в соответствующем падеже), иных муниципальных органах Антроповского муниципального района.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2. Конкурс объявляется по решению руководителя муниципального органа либо иного уполномоченного должностного лица муниципального органа, осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования (далее - представитель нанимателя), на основании письменного мотивированного обращения начальника структурного подразделения муниципального органа при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим и предусмотренной в штатном расписании муниципального органа) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится конкурсной комиссией, образуемой решением руководителя муниципального органа либо иного уполномоченного должностного лица муниципального органа, осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального района.

Письменные мотивированные обращения, наряду с просьбой об объявлении конкурса, должны содержать наименование вакантной должности муниципальной службы, а также перечень теоретических вопросов и конкретные практические ситуационные задачи, необходимые для проведения тестирования кандидата на замещение вакантной должности.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным в Антроповском муниципальном районе Квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Муниципальный орган не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании. Информация о проведении конкурса может быть также размещена на сайте муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; дата, время и место проведения конкурса; наименование структурного подразделения администрации Антроповского муниципального района, Собрания депутатов, избирательной комиссии, осуществляющего прием документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования). Опубликованию в указанный срок подлежит также проект трудового договора.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- в) паспорт;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключаются впервые;
  - документ об образовании;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) заключение медицинского учреждения об отсутствии

заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя работодателя. Руководитель муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает предоставление ему документов, необходимых для участия в конкурсе.

7. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для принятия на муниципальную службу.

9. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в муниципальный орган в течение 10 календарных дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законом поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме работодателем о причинах отказа в участии в конкурсе.

11. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Работодатель не позднее чем за 5 дней до начала конкурса

направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным ^ служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области.

3. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, работодатель может принять решение о проведении повторного конкурса.

4. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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, включая индивидуальное собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение иных письменных заданий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование кандидатов на вакантную муниципальную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

Проведение дискуссий (собеседований) базируется на практических вопросах, конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и

Костромской области о муниципальной службе.

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

16. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

17. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

18. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса может быть размещена на сайте муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

20. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению.

21. 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.

22. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, а также кандидаты, не прошедшие отбор, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии  
муниципального образования Антроповский муниципальный район**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, Собрании депутатов и иных органах местного самоуправления Антроповского муниципального района (далее-органы местного самоуправления в соответствующем падеже, избирательной комиссии Антроповского муниципального района..

2. Реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района (далее – Реестр), представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района, составленный на основании персональных данных муниципальных служащих, штатных расписаний и иных учетных документов органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района.

3. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Целью ведения Реестра является формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы, а также обеспечение единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления муниципального района.

**Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР**

5. Реестр состоит из 5 разделов:

На титульном листе Реестра указываются следующие сведения :

1) наименование муниципального района;

2) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района.

В разделе I «Общий список муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 1.

В графах таблицы раздела I указываются:

5. фамилия, имя и отчество муниципального служащего органа

местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района;

6. дата рождения (число, месяц, год), место рождения;

7. наименование должности муниципальной службы, предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы в Антроповском муниципальном районе и

наименование структурного подразделения в данном органе местного самоуправления, избирательной комиссии (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

8. группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Антроповском муниципальном районе;
9. дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, избирательную комиссию;
  - общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях;
10. стаж муниципальной службы (в том числе стаж на муниципальных должностях муниципальной службы, стаж государственной гражданской службы, стаж государственной службы иных видов) в годах, месяцах, днях;
  - образование (наименование и год окончания образовательного учреждения и (или) место учебы, курс);
11. специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
12. сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
13. сведения о прохождении аттестации (дата прохождения и решение аттестационной комиссии);
14. сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);
15. сведения о дисциплинарных взысканиях;
16. домашний адрес и телефон;
17. сведения о включении в кадровый резерв.

В раздел II «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период» включаются сведения согласно Приложению 2.

В раздел III «Вакантные должности муниципальной службы» включаются сведения с указанием наименований вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии на отчетную дату согласно Приложению 3.

В раздел IV «Сводная информация о численности муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 4.

В раздел V «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» включаются сведения согласно Приложению 5.

6. В случае, если увольнений за отчетный период не произошло, и вакансии на отчетную дату отсутствуют, об этом делается отметка в нижней части Реестра.

7. Сведения, включаемые в Реестр, формируются на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по формам согласно приложениям к настоящему Порядку.

8. Ведение Реестра включает в себя:

ввод и корректировку данных;  
архивирование данных, в том числе удаляемых из Реестра;  
формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

9. Ведение Реестра осуществляется по единой форме на бумажных носителях и в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

10. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

11. Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу в органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального района, вносятся в Реестр не позднее пяти дней со дня их назначения на должность муниципальной службы.

12. Запрещается внесение в Реестр сведений о политической и

религиозной принадлежности, а также о частной жизни муниципальных служащих.

13. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

14. Формирование и ведение Реестра возлагается на управление делами администрации Антроповского муниципального района (далее-уполномоченное должностное лицо).

15. Реестр подписывается уполномоченным должностным лицом, утверждается руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района и скрепляется печатью органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района.

16. Реестр формируется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

17. Уполномоченное должностное лицо не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

18. Внесение изменений в Реестр производится на основании кадровых распоряжений, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы.

19. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий должен обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения.

20. Уполномоченное должностное лицо в течение трёх рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр. Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

21. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра является его увольнение (кроме увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района и сокращения их штата или численности), смерть (гибель) муниципального служащего, а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о муниципальном служащем по указанным основаниям исключаются из Реестра в день его увольнения, в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим либо объявления умершим.

22. Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района и уполномоченное должностное лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных муниципальных служащих, сохранность бумажных и электронных носителей.

23. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

### **Глава 3. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР**

24. Хранение утвержденного Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо.

25. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии.

26. Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из Реестра, хранятся на бумажном носителе у уполномоченного должностного лица с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним, в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального района сельского поселения.



## Приложение №2

### II. Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период

№ п/п	Фамилия , имя, отчество	Наименование должности подразделения органа местного самоуправления	Структурное подразделение органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования	Основание увольнения	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6

## Приложение 3

### III. Вакантные должности муниципальной службы

№ п/п	Наименование должности в органе местного самоуправления	
1	2	

## Приложение 4

### IV. Сводная информация о численности муниципальных служащих

Должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района, в том числе:	Всего муниципальных служащих (человек)	Количество человек, направленных (направляемых) на переподготовку и повышение квалификации
Высшие		
Главные		
Ведущие		
Старшие		
Младшие		

**V. Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих**

1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (Всего)	
2. Фактическая численность муниципальных служащих, в том числе:	
1) количество должностей по группам:	
Высшие	
Главные	
Ведущие	
Старшие	
Младшие	
2) количество муниципальных служащих по возрасту:	
До 30 лет	
30-40 лет	
41-50 лет	
51-60 лет	
61-64 года	
65 лет и старше	
Средний возраст муниципальных служащих	
3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 60 лет и старше, женщины – 55 лет и старше):	
Всего	
В том числе:	
Мужчин	
Женщин	
5) количество муниципальных служащих, имеющих образование:	
А) высшее (всего)	
В том числе:	
Государственное и муниципальное управление	
Юридическое	
Медицинское	
Финансово-экономическое	
Сельскохозяйственное	
Техническое (инженерное)	
Педагогическое	
Другое	
Окончившие 2 высших учебных заведения и более	
Б) среднее профессиональное	
В) среднее общее	
6) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях	

7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, звание	
8) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы	
До 1 года	
От 1 года до 5 лет	
От 5 лет до 10 лет	
От 10 лет до 15 лет	
От 15 лет и больше	
9) женщины (общее количество)	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа местного самоуправления	
10) мужчины (общее количество)	
В том числе:	
Руководитель органа местного самоуправления	
Первый заместитель, заместитель руководителя органа местного самоуправления	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

---

ФИО и подпись лица, ответственного за составление реестра, телефон



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве по муниципальной службе в органах**  
**местного самоуправления, избирательной комиссии**  
**муниципального образования Антроповский муниципальный**  
**район**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18. Положение о кадровом резерве в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района (далее Положение) определяет основные принципы, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом по муниципальной службе.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район.

3. Кадровый резерв – это специально сформированная группа муниципальных служащих (граждан), соответствующих установленным квалификационным требованиям, обладающих необходимой профессиональной компетентностью и личностно-деловыми качествами.

4. Кадровый резерв органов местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района (далее – кадровый резерв) формируется на конкурсной основе для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района в порядке должностного роста муниципального служащего, а также для замещения должности муниципальной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется представителем нанимателя с учетом реестра должностей муниципальной службы Антроповского муниципального района и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- 1) учет текущих и перспективных вакансий по должностям муниципальной службы;
- 2) равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
- 3) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- 4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);
- 5) гласность, доступность информации о формировании кадрового

резерва.

6. На основе кадрового резерва органов местного самоуправления, избирательной комиссии Антроповского муниципального района формируется сводный кадровый резерв Антроповского муниципального района. Ведение сводного кадрового резерва осуществляет управление делами администрации Антроповского муниципального района (далее-уполномоченное должностное лицо).

7. В целях формирования сводного кадрового резерва органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района орган местного самоуправления, избирательная комиссия в двухнедельный срок с момента принятия соответствующего решения представляет уполномоченному должностному лицу администрации района списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв или исключенных из него, в электронном виде, а также копии распоряжений о зачислении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва).

## **Глава 2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ГРАЖДАН) В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

8. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв сроком, не превышающим пять лет.

9. Муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв без проведения конкурса:

1) для последующего замещения на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются представителем нанимателя;

2) для замещения должности муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя);

3) в случае избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в органе местного самоуправления, в государственном органе.

10. Основанием для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв является:

1) соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв;

2) представление представителя нанимателя на муниципального служащего (гражданина) для включения в кадровый резерв на должности, предусмотренные в подпункте 1 пункта 9 настоящего Положения.

11. В органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы, рекомендаций аттестационной комиссии и определяется необходимая численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности.

12. Конкурс на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв проводится образованной в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от муниципальных служащих (граждан, изъявивших желание поступить на муниципальную службу) на включение в кадровый резерв при отсутствии в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района вакантных должностей.

Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе.

14. Муниципальный служащий (гражданин), включенный на конкурсной основе в кадровый резерв для замещения одной должности, может быть назначен на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность в пределах соответствующей группы должностей в случае его соответствия квалификационным требованиям.

15. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется распоряжением представителя нанимателя.

16. Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв заносятся в его личное дело.

### **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляет уполномоченное должностное лицо.

18. Представитель нанимателя осуществляет общее руководство за работой с кадровым резервом.

19. Информация о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, включает в себя сведения, предусмотренные формой, прилагаемой к настоящему Положению.

20. Уполномоченное должностное лицо формирует персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве.

21. В персональные дела включаются следующие документы:  
личное заявление на участие в конкурсе;  
копия трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании;  
копии документов о включении лица в кадровый резерв;  
копии документов об исключении лица из кадрового резерва;  
материалы конкурса (анкеты, тесты и т.п.), другие документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

22. Персональные дела граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в архиве администрации муниципального района в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

23. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

24. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего (гражданина) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

25. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

26. Стажировка муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района и их структурных подразделениях в форме:

1) временного исполнения обязанностей на соответствующих должностях муниципальной службы;

2) участия в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков;

3) участия в работе совещаний, семинаров, конференций;

4) иных форм работы, определенных представителем нанимателя.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

27. Кадровый резерв пересматривается ежегодно. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения представителя нанимателя.

Информация должна содержать оценку профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, и степень выполнения ими планов индивидуальной подготовки.

28. Представитель нанимателя рассматривает материалы о составе и движении кадрового резерва, подводит итоги подготовки муниципальных служащих (граждан) и оценивает степень их пригодности к выполнению функций по должностям, на замещение которых они состоят в кадровом резерве.

29. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя муниципальным служащим

(гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности или отсутствии кандидатов на замещение должности в кадровом резерве вакантная должность замещается в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При наличии в кадровом резерве двух или более равноценных кандидатур, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы, ее замещение осуществляется по результатам конкурса, проводимого между указанными кандидатами.

30. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

1) в случае назначения его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы должностей;

2) по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

3) по личной просьбе;

4) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) в случае прекращения действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя;

6) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;

7) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

31. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением представителя нанимателя.

32. Информация об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва доводится до сведения лица, исключённого из кадрового резерва.

