



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

23.12.2021

с. Александровка

№ 965-п

**Об утверждении  
Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
Александровского района Оренбургской области**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ч. 5 ст. 31 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района**

**С.Н. Гринев**

Разослано: Бакланову А.А., Мишениной Г.А., прокурору, в дело

**Положение о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации Александровского района Оренбургской области  
(далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Александровского района Оренбургской области (далее – администрация района), а также основания исключения из кадрового резерва.

2. Кадровый резерв представляет собой перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (далее - муниципальные служащие) и граждан Российской Федерации (далее - граждане), отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации (далее - лицо, состоящее в кадровом резерве).

3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

1) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района лицами, соответствующими квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

3) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

4) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров в администрации района;

5) привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

6) повышения качества муниципальной службы.

4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

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

2) гласность при формировании кадрового резерва;

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

4) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы администрации района;

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

6) персональная ответственность главы района за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

5. Работа с кадровым резервом состоит в следующем:

1) определение потребностей в кадрах;

2) включение в кадровый резерв муниципальных служащих и граждан;

3) возможность замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, состоящими в кадровом резерве;

4) пересмотр кадрового резерва и исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва.

6. Регистрация поступивших в администрацию заявлений граждан о включении в кадровый резерв, контроль сроков исполнения производится главным специалистом по кадрам и спецработе администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

7. Формирование кадрового резерва в администрации района и организация работы с кадровым резервом возлагается на заместителя главы администрации - руководителя аппарата главы администрации.

8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом, а также эффективное использование кадрового резерва в администрации, осуществляет главный специалист по кадрам и спецработе.

9. Организацию работы с кадровым резервом самостоятельных структурных подразделений администрации района осуществляет руководитель самостоятельного структурного подразделения и специалист, ответственный за кадровое делопроизводство.

10. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к главной, ведущей и старшей группам должностей.

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к главной, ведущей и старшей группам должностей формируется на основании предложений заместителей главы администрации района, руководителей самостоятельных структурных подразделения администрации района и муниципальных учреждений, рекомендаций аттестационной комиссии и личного заявления граждан.

Не формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к младшей группе должностей.

11. Вакантная должность муниципальной службы замещается лицом,

состоящим в кадровом резерве, по распоряжению администрации района.

Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы в администрации района.

12. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

## **2.Порядок формирования кадрового резерва**

13.Информация о формировании кадрового резерва в администрации района и работе с ним размещается на официальном сайте муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14.В случае принятия главой района решения о дополнении кадрового резерва информация о приеме документов размещается также на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

15. Формирование кадрового резерва в администрации района включает в себя следующие этапы:

1) рассмотрение заявлений муниципальных служащих и граждан о включении (исключении) в кадровый резерв главным специалистом по кадрам и спецработе;

2) согласование кандидатур для зачисления в кадровый резерв с заместителем главы администрации – руководителем аппарата главы администрации района;

3) составление и утверждение главой района списка кадрового резерва.

16. В кадровый резерв включаются:

1) граждане - по личному заявлению с приложением необходимых документов согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по личному заявлению согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) граждане, муниципальные служащие, не прошедшие отбор в управленческий резерв, но профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку комиссии по формированию и подготовке управленческого резерва, с их согласия, - на основании распоряжения администрации района о включении в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы;

4) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо ликвидацией структурного подразделения администрации района, - по распоряжению администрации района, с согласия указанных муниципальных служащих.

17. Отбор кандидатур для зачисления в кадровый резерв

формируется по группам должностей муниципальной службы без конкретизации по должностям.

18. Составление списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв администрации района, осуществляется в течение текущего года по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

19. Допускается одну и ту же кандидатуру зачислять в кадровый резерв на замещение по нескольким группам должностей муниципальной службы одновременно, при соответствии необходимым квалификационным требованиям.

20. По завершении отбора кандидатур главным специалистом по кадрам и спецработе составляется список кадрового резерва по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

21. Лицо, включенное в кадровый резерв администрации района, назначается на любую должность муниципальной службы в администрации района в пределах группы должностей, для замещения которых он включен в кадровый резерв, в случае его соответствия необходимым квалификационным требованиям.

22. Глава района ежегодно до 15 декабря текущего года утверждает список кадрового резерва, с учетом изменений и дополнений, внесенных в течение календарного года.

23. Список кадрового резерва формируется сроком на один год. По истечении срока действия он может быть пересмотрен и, при необходимости, откорректирован и утвержден в соответствии с требованиями настоящего Положения.

24. Утвержденный список кадрового резерва, документы лиц, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

25. Главный специалист по кадрам и спецработе и заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района:

1) рассматривают заявления муниципальных служащих и граждан о включении (исключении) в кадровый резерв;

2) ежегодно до 1 декабря организуют работу по актуализации сформированного списка кадрового резерва и направлению его на утверждение главе администрации района;

3) проводят мониторинг количественного изменения кадрового резерва, в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы в администрации района из кадрового резерва;

4) пересматривают кадровый резерв, с целью поддержания его в актуальном состоянии, для установления оснований для исключения из кадрового резерва лиц, предусмотренных пунктом 1 главы 4 настоящего Положения;

5) организуют работу по ведению списка кадрового резерва на основании решения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва);

6) при наличии вакантной должности муниципальной службы предварительно рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность муниципальной службы;

7) организуют проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв;

8) уведомляют муниципальных служащих (граждан) о включении в кадровый резерв либо об исключении из него (кроме исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 4 и 7 пункта 1 главы 4 настоящего Положения) в письменном виде в течение семи рабочих дней, следующих за днем принятия решения о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из него.

26. Главный специалист по кадрам и спецработе:

1) ежегодно до 1 декабря представляет список кадрового резерва администрации района на утверждение главе района;

2) ежегодно проводит мониторинг количественного изменения кадрового резерва в части изменения количества назначенных лиц на должность муниципальной службы из кадрового резерва за истекший период;

3) рассматривает запросы начальников отделов администрации района о потребностях в кадрах по мере возникновения вакантных должностей муниципальной службы;

4) организует размещение на официальном сайте:

- списка лиц, включенных в течение текущего года в кадровый резерв  
- в течение года;

- списка кадрового резерва - ежегодно до 15 декабря текущего года.

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

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

1) личное заявление об исключении из кадрового резерва;

2) распоряжение администрации района о назначении на соответствующую вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

3) увольнение с места работы (службы) по пунктам 3, 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) смерть муниципального служащего или гражданина либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

6) достижения предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

7) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

8) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе.

28. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва осуществляется путем внесения изменений в список кадрового резерва.

---

Приложение № 1  
к Положению о кадровом  
резерве для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации района

В администрацию Александровского района  
Оренбургской области

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес,  
моб. телефон,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты)

Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в администрации  
Александровского района относящихся к

\_\_\_\_\_ группе должностей,

(указать группу: главной, ведущей, старшей)

К заявлению прилагаю:

1.	резюме с фотографией	лист.
2.	копия паспорта	лист.
3.	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) или справка с места работы, заверенная работодателем	лист.
4.	копии документов об образовании	лист.
5.	другие документы:	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Даю свое согласие на включение меня в список кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации района, обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципального образования



Приложение № 2  
к Положению о  
кадровом резерве  
для замещения  
вакантных  
должностей  
муниципальной  
службы в  
администрации  
района

Главе района  
от муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность с указанием подразделения )

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, моб. телефон)

### Заявление

Прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района, относящихся к \_\_\_\_\_ группе должностей.

(указать группу: главная, ведущая, старшая)

Даю свое согласие на включение меня в список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района, на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципального образования Александровский район персональных данных: фамилия, имя, отчество, образование, наименование должности. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Положению о кадровом  
резерве для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации района

**Список  
лиц, включенных в течение текущего года\*  
в кадровый резерв для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации Александровского района**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы)	Место работы, должность	В резерв какой группы должностей зачислен	Дата зачисления в кадровый резерв	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель главы администрации  
района - руководитель аппарата  
администрации района

подпись

инициалы,  
фамилия

-----  
\* Нарастающим итогом в течение года

Приложение № 4  
к Положению о кадровом  
резерве для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации района

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава района**

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы администрации Александровского района Оренбургской области**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (уровень, наименование образовательной организации, дата окончания, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). Профессиональная переподготовка (год окончания, наименование образовательной организации, наименование программы)	Место работы, должность	В резерв какой группы должностей зачислен	Дата зачисления в кадровый резерв	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист по кадрам

ФИО