



**СОВЕТ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



**РЕШЕНИЕ**

**Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя  
второго созыва**

31 марта 2017 г.

№ 38-2МО

**Об утверждении Порядка формирования и ведения  
кадрового резерва в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования города  
Севастополя – Ленинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Севастополя от 05.08.2014 №53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», учитывая заключение Прокуратуры Ленинского района города Севастополя от 30.03.2017 г. о законности проекта нормативно-правового акта и наличии в нем противоречий требованиям действующего законодательства, а также коррупциогенных факторов,

Совет Ленинского муниципального округа города Севастополя

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и обнародовать на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия

председателя Совета, Главу местной администрации Ленинского  
муниципального округа – Тицкого Антона Робертовича.

Глава внутригородского муниципального  
образования, исполняющий полномочия  
председателя Совета

А.Р.Тицкий

Приложение №1  
к решению Совета Ленинского  
муниципального округа города  
Севастополя «Об утверждении Порядка  
формирования и ведения кадрового резерва  
в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального  
образования города Севастополя –  
Ленинского муниципального округа»  
от 31.03.2017 № 38-2МО

**Порядок  
формирования и ведения кадрового резерва в органах местного  
самоуправления внутригородского муниципального образования города  
Севастополя – Ленинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых организационных принципов в работе с кадровым резервом в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления муниципального образования, орган местного самоуправления), определяет общие требования к формированию и ведению кадрового резерва, а также перечень и формы документов, представляемых муниципальными служащими и гражданами для включения в кадровый резерв либо исключения из кадрового резерва.

1.2. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет Местная администрация .

1.3. В кадровый резерв могут включаться граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления (далее – граждане), а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, соответствующие

квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 декабря текущего года, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается Главой внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Главой).

1.5. В целях обеспечения контроля и учета зачисления в кадровый резерв оформляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которой отражаются ход подготовки и формы обучения, индивидуальные задания (поручения) и результаты их выполнения.

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

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений;
- выпускников высших учебных заведений.

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.

2.3. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется Местной администрацией, и утверждается Главой.

2.4. Составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляет Местная администрация.

2.5. Лица, зачисленные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут быть включены в кадровый резерв и на последующие годы.

2.6. Допускается перемещение лица, зачисленного в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы по одному направлению, в резерв по другому направлению при его согласии и его соответствии квалификационным требованиям данной должности.

### **3. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

3.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению органа местного самоуправления. Местная администрация не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе путем размещения соответствующих сведений на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

3.2. Состав конкурсной комиссии для формирования кадрового резерва (далее – комиссия) утверждается Главой. Состав комиссии должен быть не менее 3 человек.

3.3. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Документы, необходимые для участия в конкурсном отборе по включению в кадровый резерв, подаются претендентами лично в период с 01 по 30 ноября в Местную администрацию.

3.5. Составление итогового списка претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв, осуществляется местной администрацией в срок до 10 декабря текущего года.

3.6. Конкурс может проводиться в два этапа: изучение документов кандидата и собеседование. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;
- объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления,

муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;

- качество работы по оказанию государственных или муниципальных услуг в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

3.7. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, в указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка срок представляет в орган, осуществляющий кадровую работу в органе местного самоуправления:

- личное заявление;

- копию паспорта (паспорт представляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность претендента;

- копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

- отзыв (характеристику от гражданина, не состоящего на муниципальной службе) непосредственного руководителя;

- фотографию (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);

- другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

3.8. В случае если документы на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления подает муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в данном органе, то в Местную администрацию представляется только личное заявление муниципального служащего.

3.9. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), которому было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через полгода после вынесения решения об отказе.

3.12. Решение о допуске или об отказе в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

Информация о допуске или об отказе в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв письменно доводится до сведения муниципального служащего (гражданина).

3.13. Любые расходы муниципального служащего (гражданина) по участию в конкурсе для включения в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и т.д.) осуществляются муниципальным служащим (гражданином) за счет собственных средств и возмещению не подлежат.

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

4.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

4.2. В плане индивидуальной подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- обучение современным методам и приемам организации управления, основам экономики и законодательства;
- выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв;
- временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв;
- участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссии, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в

соответствии со специализацией по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв.

4.3. Руководители подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, разрабатывают планы индивидуальной подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают заключение о готовности к замещению должности муниципальной службы.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета

А.Р.Тицкий



Приложение 1  
к Порядку формирования и ведения кадрового резерва в органах  
местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

(Форма)  
УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Должность муниципальной службы	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв	Дата рож- дения	Образование, когда и какое учебное заведение окончил, квалификация и специальность по образованию	Стаж работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления	Где, когда повышал квалификацию последний раз	Руководитель подготовки

Глава внутригородского муниципального  
образования, исполняющий полномочия  
председателя Совета

А.Р.Тицкий

Приложение 2  
к Порядку формирования и ведения кадрового  
резерва в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального  
образования города Севастополя –  
Ленинского муниципального округа

(Форма)

КАРТА  
ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

НА ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы \_\_\_\_\_

6. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_

7. Основания зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Результаты изучения работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата	Содержание задания, поручения, прохождение переподготовки, стажировки и т.д.	Наблюдения и выводы	Подпись ответственного лица

10. Выводы, заключение \_\_\_\_\_

(выдвинуть на должность, оставить в кадровом резерве, исключить из кадрового резерва)

11. Отметка о назначении \_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения)

Руководитель органа, осуществляющего кадровую работу

Глава внутригородского муниципального  
образования, исполняющий полномочия  
председателя Совета

А.Р.Тицкий

Приложение 3  
к Порядку формирования и ведения кадрового  
резерва в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального  
образования города Севастополя –  
Ленинского муниципального округа

(Форма)

ПЛАН  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В  
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
НА 20\_\_ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_

Лицо, зачисленное в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Глава внутригородского муниципального  
образования, исполняющий полномочия  
председателя Совета

А.Р.Тицкий