

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09 июля 2014 г.

№ 372  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе  
в Администрации муниципального образования «Радищевский район»  
Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ульяновской области от 21.03.2014 №34 «Об утверждении Положения о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 09.12.2011 №630 «Об утверждении положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 09.07.2014г. № 372

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – кадровый резерв) и его подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

- муниципальный орган – муниципальный орган Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;
- муниципальная служба – муниципальная служба в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация);
- муниципальный служащий – муниципальный служащий Администрации;
- должность - должность муниципальной службы Администрации;
- кадровая служба Администрации - структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за организацию муниципальной службы и работу с кадрами в Администрации;
- кадровый резервы на муниципальной службе - кадровый резерв Администрации;
- кандидат – муниципальный служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе или кандидат на включение в кадровый резерв Администрации;
- Конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв Администрации;
- орган муниципальной службы – кадровая служба Администрации;
- представитель нанимателя - руководитель Администрации, лицо, замещающее муниципальную должность, либо представитель указанных



руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Администрации;

- резервируемая группа должностей - группа должностей, для предполагаемого замещения которых формируются кадровый резерв на муниципальной службе и на которые могут быть назначены муниципальные служащие (граждане) с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

1.3. Кадровые резервы на муниципальной службе формируются как группа муниципальных служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом и соответствующих квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

## **2. Формирование кадрового резерва государственного органа**

2.1. Кадровый резерв Администрации формируется соответствующим представителем нанимателя.

2.2. Поиск кандидатов осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор кандидатов осуществляется из числа муниципальных служащих Администрации.

Внешний подбор кандидатов осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

2.3. В муниципальном органе ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве муниципального органа и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности муниципального органа в кадровом резерве муниципального органа учитываются:

- итоги работы с кадровым резервом муниципального органа за предыдущий календарный год;
- оценка состояния и прогноз текучести кадров;
- прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности муниципального органа;
- прогноз исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва муниципального органа.

2.4. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв муниципального органа производится с указанием резервируемой группы должностей, на которые они могут быть назначены с учетом квалификационных требований к должностям муниципальной службы.

2.5. Включение в кадровый резерв муниципального органа производится следующим образом:

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

- муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам Конкурса;

- муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

2.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации оформляется правовым актом Администрации.

Датой включения в кадровый резерв Администрации является дата вступления в силу соответствующего правового акта Администрации.

2.7. На каждого муниципального служащего (гражданина) не позднее 7 дней со дня включения его в кадровый резерв государственного органа кадровой службой государственного органа заводится учетная карточка по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему Положению.

2.8. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва Администрации в следующих случаях:

- при назначении его на должность в пределах резервируемой группы должностей, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность муниципальной службы;

- по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве Администрации на должности в пределах резервируемой группы должностей;

- по его письменному заявлению;

- по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- при понижении в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

- в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным статьями 13,14,14.1,15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, либо объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

2.9. Гражданин исключается из кадрового резерва Администрации в случаях предусмотренных статьёй 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.10. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва Администрации оформляется правовым актом Администрации.



Датой исключения из кадрового резерва Администрации является дата вступления в силу соответствующего правового акта Администрации.

2.11. Администрация в течение 7 рабочих дней письменно информирует муниципального служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва Администрации.

### **3. Конкурсные процедуры**

3.1. Для проведения Конкурса в Администрации издается правовой акт, в котором указываются:

- резервируемая группа должностей и область должностных обязанностей;
- срок размещения объявления о проведении Конкурса (далее - объявление).

3.2. Конкурс проводится конкурсной (аттестационной) комиссией Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Комиссия).

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

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

3.4. Конкурс заключается в оценке соответствия кандидата квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (муниципальной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап начинается с момента размещения объявления и заканчивается принятием конкурсной комиссией решения о допуске кандидата к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в таком допуске.

Второй этап начинается с направления кандидатам информации о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса и заканчивается направлением кандидатам информации о результатах Конкурса.

Последовательность и набор конкурсных процедур в рамках каждого этапа Конкурса определяются конкурсной комиссией.

Объявление размещается на официальном сайте Администрации. Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление включает в себя следующую информацию:

- дата размещения объявления;
- наименование группы должностей, для включения в которую проводится Конкурс;
- краткая информация об Администрации (наименование, место нахождения, полномочия);
- квалификационные требования к резервируемой группе должностей;
- условия прохождения муниципальной службы;
- порядок проведения Конкурса, включая порядок представления документов на Конкурс на бумажном носителе и в электронном виде и перечень документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.6. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Администрацию на бумажном носителе или по его выбору в электронном виде (сканированный вариант документов):

- личное заявление на имя представителя нанимателя;
- согласие на обработку персональных данных;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Администрации, в котором он замещает должность, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям по резервируемой группе должностей.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.6 настоящего раздела, представляются в Администрацию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела, в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в Администрацию лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

Несоответствие сведений, содержащихся в документах, представленных



в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.8. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;
- отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;
- признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.9. Решение о месте, дате и времени проведения конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя. Представитель нанимателя в письменном виде не позднее чем за 15 календарных дней (или по выбору кандидата сообщением по электронной почте не позднее чем за 5 календарных дней) до начала конкурсных процедур в рамках второго этапа Конкурса информирует кандидатов о дате, месте и времени их проведения.

3.10. По прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса кандидат предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Кандидаты, не являющиеся муниципальными служащими, дополнительно представляют:

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.11. Непредставление документов, указанных в пункте 3.10 настоящего раздела, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения являются основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе.

3.12. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием всех или нескольких не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая:

- анализ анкеты;
- индивидуальное интервью, в том числе видеointerview и телефонное интервью;
- анкетирование, включая личностные опросники;
- дистанционный экзамен в виде тестирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий по следующим направлениям: профессиональные знания и навыки в соответствующей области, знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по резервируемой группе должностей, компьютерная грамотность, русский язык, делопроизводство;

- проведение групповых дискуссий;
- написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- решение профессиональных проблемных ситуаций, психодиагностическое исследование.

Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой группе должностей, положений должностного регламента по этим должностям, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение №3 к настоящему Положению).

При проведении Конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

При принятии решения по итогам Конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам его оценки.

3.13. По итогам второго этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;
- признать Конкурс несостоявшимся.

В пределах каждой группы должностей в кадровый резерв по решению конкурсной комиссии включается один или несколько муниципальных служащих (граждан), получивших наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур, при этом хотя бы один муниципальный служащий (гражданин), получивший наименьшее количество баллов, в кадровый резерв включен быть не может.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв в рамках одной группы должностей;
- отказа всех кандидатов от участия в Конкурсе;
- если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов



открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

В решении конкурсной комиссии указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и должность кандидата, а также группа должностей, на которые он может быть назначен.

3.14. Информация о результатах Конкурса направляется кандидатам письменным или по выбору кандидата электронным сообщением и размещается на официальном сайте Администрации в течение 7 календарных дней со дня вынесения решения конкурсной комиссией.

3.15. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

Представитель нанимателя, объявивший проведение Конкурса, в случае признания Конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного Конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

Конкурсные задания кандидатам не возвращаются, рецензии на них не выдаются.

3.17. Расходы кандидатов, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, а также кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с законодательством.

#### **4. Формирование кадрового резерва Администрации**

4.1. Кадровый резерв Администрации формируется для замещения высших, главных и ведущих групп должностей.

4.2. Государственные органы ежегодно до 20 января текущего года представляют в орган государственной службы:

- отчет о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- список кадрового резерва Администрации, сформированного в предыдущем календарном году на высшую, главную и ведущую группы должностей, по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению, ранжированный от большего к меньшему по графе «Количество баллов, полученных по результатам прохождения всех конкурсных процедур», с приложением копий правовых актов о включении в кадровый резерв Администрации;

- ходатайство о включении в кадровый резерв Ульяновской области отдельных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве Администрации, с приложением информации о выполнении годового индивидуального плана подготовки (далее - План подготовки) по итогам предыдущего календарного года (представляется в отношении муниципальных служащих (граждан), показавших наилучшие результаты по итогам выполнения годового индивидуального плана подготовки).

## **5. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве на муниципальной службе**

5.1. Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве на муниципальной службе, осуществляется в соответствии с Планом подготовки, который составляется по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению.

План подготовки муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации, разрабатывается совместно с ним кадровой службой Администрации.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через 30 календарных дней со дня включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Администрации. План подготовки утверждается представителем нанимателя.

План подготовки хранится в кадровой службе Администрации, копия находится у муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации.

5.2. Мероприятия Плана подготовки основываются на задачах и функциях, реализуемых Администрацией, и направлены на получение муниципальными служащими (гражданами), состоящими в кадровых резервах на муниципальной службе, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения вакантной должности.

Профессиональное развитие муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Администрации, осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

- дополнительного профессионального образования муниципального служащего;
- самостоятельной подготовки муниципального служащего (гражданина);
- стажировки гражданина в Администрации;
- временного замещения должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином) на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с федеральным законодательством сохраняется должность муниципальной службы;
- временного исполнения муниципальным служащим (гражданином)



- должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участия в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Администрации;
  - иных форм работы, не запрещенных законодательством.

## **6. Порядок назначения на должности из кадровых резервов на муниципальной службе**

6.1. Замещение вакантной должности муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве на муниципальной службе, осуществляется по решению представителя нанимателя.

Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в кадровом резерве Администрации, может быть назначен в пределах резервируемой группы должностей на вакантную должность в Администрации.

6.2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Администрации, от предложенной вакантной должности, должность замещается по конкурсу в соответствии с законодательством.

---

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**  
**муниципального служащего (гражданина)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
включённого в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(где, когда и какое учебное заведение закончил)

Специальность \_\_\_\_\_

Дополнительное образование \_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Государственные награды \_\_\_\_\_

Состояние здоровья (указывается в случаях, предусмотренных  
законодательством) \_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_

Трудовая деятельность \_\_\_\_\_

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование предприятия, организации	Замещаемая должность

Зачислен в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Администрации в пределах группы должностей муниципальной службы Администрации \_\_\_\_\_

Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Сведения о подготовке кандидата, состоящего в кадровом резерве:

а) теоретическое обучение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) прохождение переподготовки, повышение квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) прохождение стажировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение по результатам переподготовки и стажировки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись кадрового работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

**Кадровый резерв Администрации муниципального образования  
«Радищевский район»**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)	
6. После вузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание ( когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	



8. Классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области, федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы, его форма и дата согласования (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)



**БЛАНК**  
**оценки кандидатов на включение в кадровый резерв**

Фамилия, имя, отчество кандидата	Профессиональные качества			Личностно – деловые качества				Внешний вид, манера поведения	Итого	Примечание
	профессиональный опыт и навыки	уровень профессиональных знаний	знание должностных обязанностей по резервируемой группе должностей муниципальной службы	организаторские способности	способность чётко формулировать и излагать мысли	способность отстаивать свою точку зрения	способность контролировать проявление эмоций			
1.										
2.										
3.										
4.										

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Положению

**ОТЧЕТ**  
**о составе и движении кадрового резерва**

за \_\_\_\_\_ год

(наименование Администрации)

1	Количество кандидатов, включённых в кадровый резерв (человек)				6	7	Направлены (человек)			Состав кадрового резерва по возрасту (человек)				14	15
	2	3	4	5			8	9	10	11	12	13			
	Муниципальных служащих	иных лиц	мужчин	женщин											
	Всего						Всего	на профессиональную переподготовку	на повышение квалификации	до 30 лет	с 31 года до 40 лет	с 41 года до 50 лет	с 51 года и старше		

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)



**СПИСОК КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

(наименование Администрации)

N п/п	Должность муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включается в кадровый резерв Администрации	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рожде- ния	Образование (наименование учебного заведения, год окончания), специальность, квалификация	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа, распоряжения о назначении), должность и место работы гражданина	Стаж муници- пальной службы (общий трудо- вой стаж)	Ученая степень	Отметка об отказе от замещения вакантной должности муници- пальной службы с указанием причины	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СОГЛАСОВАНО

Глава Администрации

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

на \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зачисленного(й) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_  
(наименование кадрового резерва)

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Общая подготовка		
2.	Практическая подготовка		
3.	Самостоятельная подготовка		

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата и подпись лица, включенного в кадровый резерв Администрации)



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на постановление Администрации МО «Радищевский район» от «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации МО «Радищевский район»

Мною заместителем прокурора района изучен проект постановления Администрации МО «Радищевский район» «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации МО «Радищевский район».

В ходе изучения на предмет соответствия действующему законодательству было установлено, что проект нормативно-правового акта определяет структуру, порядок формирования и организация работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей администрации МО «Радищевский район».

Статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 04.03.2014) «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены правоограничения (обстоятельства, факты), при которых гражданин не может поступить на муниципальную службу.

Положением о кадровом резерве администрации муниципального образования «Радищевский район» не конкретизированы обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу.

Кроме того, в Положении о кадровом резерве администрации муниципального образования рабочий «Радищевский район» установлен коррупционный фактор, предусмотренный п.п. «а» п.3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 - широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц).

После устранения указанных нарушений проект постановления может быть принят.

Заместитель прокурора  
Радищевского района

младший советник юстиции

30.06.2014



Ю.В. Мерзляков