



## СОВЕТ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

### РЕШЕНИЕ

28 сентября 2021 года

№ 52

#### **Об утверждении Порядка формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», в целях формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова, Совет города Лермонтова

#### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова.

2. Признать утратившим силу решение Совета города Лермонтова от 25 августа 2010 года № 56 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию настоящего решение в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» и разместить на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета города Лермонтова по законодательству, правопорядку, местному самоуправлению и экологии.

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель  
Совета города Лермонтова

А.М. Карибов

Глава города Лермонтова

С.А. Полулях

Утвержден  
решением Совета города Лермонтова  
от 28 сентября 2021 года № 52

**Порядок  
формирования и использования кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей муниципальной службы в органах  
местного самоуправления города Лермонтова**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Лермонтова (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», иными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края (далее по тексту – законодательство о муниципальной службе), Уставом муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Лермонтова Ставропольского края.

1.2. Настоящим Порядком определяются условия формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете города Лермонтова, администрации города Лермонтова, контрольно-счетной палате города Лермонтова, отраслевых (функциональных) органах администрации города Лермонтова (далее по тексту соответственно – кадровый резерв, должность муниципальной службы, органы местного самоуправления, органы администрации города Лермонтова), а также организации работы с ним. Кадровый резерв является вспомогательным источником замещения вакантных должностей муниципальной службы. Создание кадрового резерва является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики в органах местного самоуправления, органах администрации города Лермонтова.

1.3. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием кадрового резерва, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Лермонтова Ставропольского края и настоящим Порядком.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Кадровый резерв формируется как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, органах администрации города Лермонтова (далее по тексту соответственно - гражданин, муниципальный служащий) для замещения вакантных должностей муниципальной службы, относящихся к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным законом Ставропольского края (далее по тексту – Реестр должностей), за исключением должностей муниципальной службы, относящихся к младшей группе должностей. Перечень должностей муниципальной службы, на замещение которых формируется кадровый резерв, утверждается правовым актом органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова (далее по тексту – перечень должностей).

1.6. Формирование кадрового резерва осуществляется в соответствии с основными и типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы (далее по тексту - квалификационные требования), установленными законодательством о муниципальной службе.

1.7. Кадровый резерв формируется в следующих целях:

а) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

б) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

в) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

г) обеспечение формирования высокопрофессионального кадрового состава в органах местного самоуправления, органах администрации города Лермонтова;

1.8. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

а) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

б) добровольность включения в кадровый резерв;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств гражданина и муниципального служащего, претендующих на включение в кадровый резерв (далее по тексту – претенденты);

г) соблюдение равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва;

д) создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве (далее по тексту – кандидаты).

## **Глава 2. Формирование кадрового резерва**

2.1. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 60 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие установленным квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, установленных в пункте 2.3 настоящего Порядка. Конкурс по формированию кадрового резерва (далее по тексту – конкурс) проводится на основании правового акта органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова, в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, органах администрации города Лермонтова.

2.3. Лауреаты проекта «Новая энергия. Профессиональная команда Ставропольского края», победители регионального полуфинала Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России» в Северо-Кавказском федеральном округе, представляющие Ставропольский край, победители краевого конкурса «Лучший муниципальный служащий Ставропольского края» в 1-й конкурсной группе, соответствующие установленным квалификационным требованиям, с их согласия могут быть включены в кадровый резерв без проведения конкурса.

2.4. Включение претендентов в кадровый резерв, исключение кандидатов из кадрового резерва осуществляется на основании правового акта органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова. Информация о включении претендентов в кадровый резерв или об исключении кандидатов из кадрового резерва размещается на официальном портале органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 дней со дня вступления в силу указанного в настоящем пункте правового акта.

2.5. На каждую должность муниципальной службы в кадровом резерве может состоять не более трех кандидатов. Допускается включение одного претендента в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы.

2.6. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве 5 лет. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания правового акта органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном правовом акте.

2.7. Формирование кадрового резерва включает следующие этапы:

а) определение перечня должностей;

б) оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв, в том числе, путем проведения конкурса;

в) составление и утверждение списка кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, органе администрации города Лермонтова (далее по тексту - список кадрового резерва) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. Решение о включении претендента в кадровый резерв без проведения отбора принимается руководителем органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова (далее по тексту – представитель нанимателя (работодатель)).

2.9. Представление о включении претендента в кадровый резерв без проведения отбора по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее по тексту - представление) могут вноситься:

а) заместителем представителя нанимателя (работодателя) и (или) управляющим делами органа местного самоуправления;

б) руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (после согласования с заместителем представителя нанимателя (работодателя) и (или) управляющим делами соответствующего органа местного самоуправления, контролирующим и координирующим деятельность данного структурного подразделения);

в) конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова (далее по тексту - конкурсная комиссия);

г) аттестационной комиссией соответствующего органа местного самоуправления.

2.10. К представлению прилагаются следующие документы:

1) для претендентов, являющихся гражданами:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) копия паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность;

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

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

или ее прохождению;

е) согласие претендента в письменной форме на обработку его персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим Порядком.

2) для претендентов, являющихся муниципальными служащими:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) полная биографическая справка (справка - объективка);

в) характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств претендента объемом не более 2 страниц формата А4 (далее по тексту - характеристика) в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

г) согласие претендента в письменной форме на обработку его персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

д) иные документы, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим Порядком.

2.11. Характеристика должна содержать следующие основные сведения:

а) профессиональная компетентность претендента (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; способность применять имеющиеся знания и практический опыт к новым должностным обязанностям; умение быстро и эффективно решать поставленные задачи; наличие аналитических и организаторских способностей, практики перспективного планирования, письменного изложения управленческих решений и проектов);

б) деловые качества претендента (инициатива, творчество, продуктивность деятельности, работоспособность, исполнительская дисциплина, ответственность, культура делового общения);

в) личностные качества претендента (самостоятельность, самоорганизованность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность);

г) потенциал претендента, перспективы его профессионального развития (наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность должностного роста претендента).

2.12. При рассмотрении вопроса о включении в кадровый резерв претендентом, в дополнение к документам, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Порядка, могут быть представлены отзывы, характеристики, рекомендации, поручительства и иные документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества.

2.13. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки и проводится на основании представленных ими в рамках конкурсных процедур документов с использованием не противоречащих действующему законодательству о муниципальной службе методов оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий.

2.14. По итогам изучения представленных претендентом документов и результатов оценки его профессиональных, деловых и личностных качеств, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о включении претендента в кадровый резерв или об отказе во включении претендента в кадровый резерв.

2.15. Решение о включении претендента в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного самоуправления города Лермонтова, органа администрации города Лермонтова. В случае включения в кадровый резерв кандидата, являющегося муниципальным служащим, копия указанного в настоящем пункте правового акта приобщается к его личному делу.

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

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за кадровую работу) соответствующего органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова (далее по тексту – кадровая служба (специалист, ответственный за кадровую работу)).

3.2. Кадровая служба (специалист, ответственный за кадровую работу) в установленном порядке:

- а) анализирует потребность в кадровом резерве;
- б) организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;
- в) организует и обеспечивает проведение конкурсов;
- г) составляет список кадрового резерва по установленной форме;
- д) организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иную работу с кадровым резервом.

3.3. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

- а) участие кандидата в мероприятиях по обучению и оценке компетенций лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с мероприятиями и прогнозируемыми объемами финансирования, в том числе муниципальной программы по развитию муниципальной службы;
- б) участие кандидата в мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, органом администрации города Лермонтова на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором он претендует (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;
- в) самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);
- г) направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;
- д) иные формы, не противоречащие действующему законодательству о муниципальной службе.

3.4. Подготовка кандидатов может осуществляться за счет средств, предусматриваемых в бюджете города Лермонтова на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет собственных средств кандидатов.

#### **Глава 4. Использование кадрового резерва и исключение из него кандидатов**

4.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в соответствии с положениями настоящего Порядка, за исключением случаев, когда вакантная должность муниципальной службы может замещаться при поступлении на муниципальную службу без проведения конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

4.2. В течение 30 дней после появления вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, в письменной форме направляет кандидату предложение о ее замещении. Кандидат в течение 14 дней после получения предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы направляет в письменной форме ответ о согласии либо об отказе ее замещать.

4.3. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом мнения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

4.4. В целях определения степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы могут использоваться следующие методы изучения и оценки кандидата:

а) индивидуальное собеседование;

б) проверка профессиональных и деловых качеств кандидата, в том числе в независимом оценочном центре, определяемом в установленном порядке представителем нанимателя (работодателем);

в) оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

г) получение отзывов с места работы;

д) изучение материалов его личного дела;

е) проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

ж) другие методы оценки, не противоречащие действующему законодательству о муниципальной службе.

4.5. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы), а также на нижестоящую должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

4.6. Исключение кандидата из кадрового резерва органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова на замещение должности, в котором он состоит в кадровом резерве, осуществляется по следующим основаниям:

а) назначения его на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы);

б) повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

в) письменное заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;

г) истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы - 5 лет;

д) достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

е) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации, подпунктами 3 - 4 пункта 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ж) понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации (при прохождении муниципальной службы в органе местного самоуправления, органе администрации города Лермонтова на замещение должности, в котором он состоит в кадровом резерве);

з) ликвидация органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова, сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат;

и) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

к) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе.

4.7. В случае исключения кандидата из кадрового резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 4.7 настоящего Порядка, повторное включение его в кадровый резерв не допускается.

4.8. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова.

4.9. Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом в письменной форме кадровой службой (специалистом, ответственным за кадровую работу) органа местного самоуправления, органа администрации города Лермонтова.



Приложение 2  
к Порядку  
формирования и использования  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
города Лермонтова

Форма

В конкурсную комиссию  
по формированию кадрового резерва  
для замещения вакантной должности  
муниципальной службы

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

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

год рождения \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в отборе (конкурсе)  
по формированию кадрового резерва по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности(ей) муниципальной службы,  
на которые формируется кадровый резерв)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы)

С условиями проведения отбора(конкурса) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к Порядку  
формирования и использования  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы  
в органах местного самоуправления  
города Лермонтова

Форма

**Представление  
о включении в кадровый резерв**

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Представляю для включения в кадровый резерв \_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
\_\_\_\_\_ следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место работы, должность	Образование, специальность (в том числе дополнительное профессиональное образование)	Общий стаж работы, в том числе муниципальной службы, по специальности (лет, месяцев, дней)	Должность муниципальной службы, на замещение которой кандидат представляется для зачисления в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)