



**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН  
ДУС-ДАГСКИЙ ОВИЮРСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
РЕШЕНИЕ  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ОВУР КОЖУУННУН КОДЭЭ ЧУРТТАКЧЫЛЫГ  
ДУС-ДАГ СУМУЗУНУН ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ  
ШИИТПИР**

---

с.Дус-Даг.

№ 115.

«16» марта 2020 г.

**Об утверждении Положения о резерве кадров муниципальной  
службы Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский  
Овиюрского кожууна Республики Тыва**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч. 1 ст.1 и ст.3 Закона Республики Тыва от 12.01.2000 г. № 389 «О муниципальной службе» и руководствуясь Законом Республики Тыва от 4 мая 2009 г. №1244 ВХ- II «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва», Закона Республики Тыва от 25.04.2018г. № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва», а также пункта 8 статьи 20 Устава сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва, Хурал представителей сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о резерве кадров муниципальной службы Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва (**Приложение 1**).
2. Утвердить форму Списка кадрового резерва муниципальных служащих Администрации сельского поселения (**Приложение 2**).
3. Утвердить форму Карточки учета резерва на выдвижение (**Приложение 3**).
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на и.о председателя администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овиюрского кожууна Республики Тыва Донгак Э.Э.
5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

Глава сумона – Председатель Хурала  
Председатель Хурала представителей  
сельского поселения сумон Дус-Дагский  
Овиюрского кожууна Республики Тыва:

В.М. Тюлюш.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве кадров муниципальной службы Администрации сельского поселения**  
**сумон Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики Тыва**

**1. Основные положения**

1.1. Резерв кадров муниципальной службы Администрации сельского поселения (далее – резерв кадров) – это группа перспективных руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы, прошедших отбор и готовых к замещению вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения сумон Дус-Дагский Овюрского кожууна Республики Тыва.

1.2. Кадровый резерв формируется для оперативного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения, персонального продвижения по службе муниципальных служащих, способных в изменяющихся условиях профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции органа местного самоуправления.

1.3. При замещении вакантных муниципальных должностей муниципальной службы проводится отбор из числа кандидатов, состоящих в резерве кадров, а при отсутствии резерва кадров на конкретные муниципальные должности может проводиться конкурс на замещение имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим Положением.

1.4. Работа с резервом кадров осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Тыва от 12.01.2000 г. № 389 «О муниципальной службе», Закона Республики Тыва от 4 мая 2009 г. №1244 ВХ- II «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Тыва», Закона Республики Тыва от 25.04.2018г. № 368-ЗРТ «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва», Уставом сельского поселения, настоящим Положением.

**2. Основная задача по формированию и работе с резервом кадров**

Основной задачей по формированию и работе с резервом кадров является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности Администрации сельского поселения, подготовка кандидатов, обладающих необходимыми качествами и прошедшими теоретическую и практическую подготовку в результате:

- изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на зачисление в резерв кадров;
- организации целенаправленного обучения лиц, состоящих в резерве кадров;
- изучения потенциальных возможностей дальнейшего использования работников, зачисленных в резерв кадров, на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

**3. Основные принципы подбора кандидатов в резерв кадров**

- 3.1. Актуальность резерва;
- 3.2. Объективность оценки качеств и результатов трудовой (служебной) деятельности кандидатов на выдвижение, зачисленных в резерв;
- 3.3. Обеспечение права выбора;
- 3.4. Обеспечение реализации права равного доступа граждан к муниципальной службе при включении в резерв кадров;
- 3.5. Гласность, систематическое информирование о работе с резервом кадров.

## 4. Порядок формирования резерва кадров

- 4.1. Резерв кадров формируется в Администрации сельского поселения по должностям муниципальной службы в соответствии с реестром муниципальных должностей, утвержденным Хуралом представителей сельского поселения.
- 4.2. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию резерва кадров выполняет работник, ответственный за кадровое делопроизводство Администрации сельского поселения.
- 4.3. На каждую конкретную муниципальную должность зачисляется по 1-2 кандидата (форма списка резерва кадров – согласно **приложению 2** к Положению).
- 4.4. В резерв кадров включаются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Источники формирования кадрового резерва:
- государственные и муниципальные служащие;
  - лица, замещающие выборные муниципальные должности;
  - руководители и специалисты организаций различных отраслей экономики и социально-культурной сферы;
  - другие категории граждан.
- 4.6. Этапы формирования и подготовки резерва кадров:
- определение потребности в резерве кадров;
  - подбор и изучение кандидатур для формирования резерва кадров;
  - работа с кадровым резервом;
  - выдвижение работников из резерва кадров на конкретные муниципальные должности.
- 4.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв осуществляется на основании:
- предложений аттестационной и конкурсной комиссией;
  - предложений непосредственного руководителя муниципального служащего.
- 4.8. Работник, ответственный за кадровое делопроизводство Администрации сельского поселения в целях формирования сводного кадрового резерва поселения в двухнедельный срок с момента принятия решения корректирует списки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв или исключенных из него, также готовит копии распоряжений (решений) о зачислении в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва), копии анкет установленного образца для включения в личные дела.
- 4.9. Сводный резерв кадров утверждается Председателем администрации сельского поселения, после чего кандидаты считаются зачисленными. Запись о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносится в его личное дело.
- 4.10. Работа по формированию кадрового резерва, в том числе оформление в виде электронной базы данных списков муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, ведется постоянно.
- 4.11. При подборе кандидатов в резерв кадров учитываются:
- категория, группа, специализация муниципальной должности и необходимый уровень профессионального образования;
  - трудовой стаж, опыт работы;
  - умение работать и общаться с людьми, понимать их нужды и потребности, вникать в суть вопросов, прислушиваться к их аргументам и суждениям;
  - способность и стремление к непрерывному самообразованию;
  - способность делать устные и письменные сообщения, умение анализировать и предлагать конкретные варианты решений возникающих проблем;
  - организаторские способности, индивидуально- психологические качества;
  - оценка работы кандидата по результатам аттестаций;
  - сведения, полученные при изучении личных дел.
- 4.12. Для зачисления кандидата в резерв кадров граждане, не являющиеся муниципальными служащими, кроме личного заявления с просьбой о включении в

кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы, представляют следующие документы:

- а) собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р);
- б) копию паспорта (паспорт представляется лично при подаче заявления);
- в) копию трудовой книжки, заверенную по последнему месту работы или нотариально;
- г) оригиналы и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- д) две фотографии размером 3\*4;
- е) характеристику с места работы лица с рекомендацией его непосредственного руководителя о включении в кадровый резерв;
- ж) другие документы и материалы, которые, по мнению данного лица, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.д).

4.13. Кандидат для зачисления в резерв кадров предупреждается о том, что предоставляемые им сведения могут быть проверены. Кандидат в письменном виде подтверждает свое согласие или несогласие с проверкой.

4.14. Лицо, зачисленное в резерв кадров, в случае установления обстоятельств, исключающих возможность зачисления его в резерв (предоставление документов, содержащих ложные сведения, несоответствие лица квалификационным требованиям для замещения муниципальной должности, наличие обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу), исключается из резерва, о чем он ставится в известность.

4.15. На лиц, включенных в резерв кадров, не распространяются гарантии, установленные законодательством для муниципальных служащих.

## **5. Порядок ведения дел лиц, состоящих в резерве кадров**

5.1. Документы, представленные кандидатами для зачисления в резерв кадров, после зачисления формируются в отдельное дело. В дело поступает накопительный материал по профессиональной подготовке и переподготовке.

5.2. Дела оформляются в соответствии с Порядком ведения личных дел муниципальных служащих Администрации сельского поселения.

5.3. Все документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае его исключения из резерва кадров возвращаются ему под роспись.

## **6. Организация работы с резервом кадров**

6.1. Подготовка кандидата, зачисленного в резерв кадров, проводится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению знаний, умений и организаторских навыков, необходимых для муниципальной службы.

6.2. Кандидаты, зачисленные в резерв из числа муниципальных служащих, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

6.3. Руководители и специалисты, состоящие в резерве кадров, в том числе прошедшие обучение в системе переподготовки и повышения квалификации, могут направляться на стажировку. На время стажировки муниципальный служащий освобождается от исполнения обязанностей по своей должности распоряжением Администрации сельского поселения.

6.4. Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется ведущим специалистом по работе с кадрами Администрации сельского поселения (специально назначенным должностным лицом).

## СПИСОК

кадрового резерва муниципальных служащих Администрации сельского  
поселения сумон Дус-Дагский Овьурского кожууна Республики Тыва на  
202\_\_ год

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата рождения	Образование, что и когда закончил, специальность по образованию, квалификация, ученая степень	Занимаемая должность	Дата назначения (месяц, год)	На какую должность рекомендуется в резерв	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель администрации  
сельского поселения:

(\_\_\_\_\_)

Место для  
Фотографии  
4\*6

## КАРТОЧКА УЧЕТА резерва на выдвижение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата и год рождения \_\_\_\_\_
3. Какое учебное заведение и когда окончил \_\_\_\_\_
4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
6. Ученая степень \_\_\_\_\_
7. Семейное положение \_\_\_\_\_
8. Государственные награды \_\_\_\_\_

9. Трудовая деятельность с указанием должности

Год начала работы	Год окончания работы	Занимаемая должность с полным наименованием места работы
----------------------	-------------------------	---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Рекомендуются на должность \_\_\_\_\_
11. Краткая характеристика работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Обучение

Программа	Содержание	Сроки	Примечание
Индивидуальная			

Председатель администрации  
сельского поселения:

(\_\_\_\_\_)