

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Положений  
о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы  
и о комиссии по формированию  
кадрового резерва для замещения  
вакантных должностей  
муниципальной службы  
в администрации городского  
округа «Город Калининград»

В соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 05.12.2008 № 301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области», в целях формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3).

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» (И.Ю. Кусень) обеспечить

опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» И.В. Воробьёву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации городского округа  
«Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 05.12.2008 № 301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области» и устанавливает условия, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация).

1.2. Формирование и организация работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, включая его эффективное использование.

1.3. Целью создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы (далее - Кадровый резерв).

1.4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

- 1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- 2) обеспечение потребности Администрации в высококвалифицированных специалистах;
- 3) усиление мотивации муниципальных служащих к повышению квалификации и получению дополнительного образования;
- 4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- 5) назначение на вакантные должности муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной

службы Администрации.

1.6. Кадровый резерв формируется для замещения ведущей муниципальной должности консультанта, старших и младших муниципальных должностей в Администрации.

## 2. Порядок формирования Кадрового резерва

2.1. Подбор кандидатов для включения в Кадровый резерв осуществляется среди перспективных работников, обладающих профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами, профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих, представленных по результатам аттестации к включению в Кадровый резерв на вышестоящую должность муниципальной службы;

- руководителей и специалистов предприятий и учреждений;
- представителей бизнеса, науки, образования, культуры, спорта;
- представители общественных организаций и объединений.

2.3. Кадровый резерв создается комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия).

2.4. Информация о порядке формирования Кадрового резерва, формы документов размещаются в открытом доступе на официальном сайте администрации [www/klgd.ru](http://www/klgd.ru).

2.5. Кандидаты в Кадровый резерв представляют на бумажном носителе следующие документы:

- анкету по форме согласно приложению № 1 к Положению;
- заявление по форме согласно приложению № 2 к Положению;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке (при наличии).

2.6. Включение кандидатов в Кадровый резерв осуществляется посредством следующих процедур:

- 1) анализ анкет и документов кандидатов в Кадровый резерв;
- 2) собеседование с кандидатами в Кадровый резерв в ходе проведения заседаний Комиссии.

2.7. Комиссия принимает решение о включении или невключении в Кадровый резерв на основе анализа анкет кандидатов и документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, результатов собеседования. Решения Комиссии о включении в Кадровый резерв оформляются Протоколом.

2.8. В Кадровый резерв на одну должность муниципальной службы

может включаться несколько лиц.

### 3. Требования к кандидатам в Кадровый резерв

3.1. Гражданство Российской Федерации или иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

3.2. Возраст с 18 до 65 лет;

3.3. Владеющие государственным языком Российской Федерации;

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. К уровню профессионального образования:

- для замещения ведущей муниципальной должности консультанта, старших муниципальных должностей – высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом, по направлениям деятельности соответствующей муниципальной должности;

- для замещения младших муниципальных должностей – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности или высшего профессионального образования или высшее профессиональное образование.

3.4.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- не менее 3 лет для замещения ведущей муниципальной должности консультанта;

- не менее одного года для замещения старших муниципальных должностей;

- для замещения младших муниципальных должностей квалификационные требования к стажу не устанавливаются.

3.4.3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по муниципальной должности:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Калининградской области, Закона Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области», Устава городского округа «Город Калининград», нормативных правовых актов городского Совета депутатов Калининграда о муниципальной службе и в сфере деятельности муниципального служащего;

- профессиональные навыки планирования работы, подготовки служебных документов, владение русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская

дисциплина.

3.5. Отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

#### 4. Организация работы с Кадровым резервом

4.1. Подготовка муниципального служащего и (или) гражданина, включенного в Кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану.

4.2. Содержание и объем подготовки определяются исходя из соответствия лица, включенного в Кадровый резерв на определенную должность, требованиям, предъявляемым к данной должности законодательством по вопросам муниципальной службы, а также должностной инструкцией.

4.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в Кадровый резерв, предусматриваются мероприятия по приобретению теоретических, управленческих и специальных знаний, по выработке необходимых навыков (приложение № 3 к Положению).

4.4. В индивидуальные планы подготовки лиц, включенных в Кадровый резерв, должны быть включены:

4.4.1. Повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих.

4.4.2. Участие в работе семинаров, конференций, совещаний.

4.4.3. Самостоятельная подготовка муниципального служащего по направлениям, связанным с исполнением обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

4.5. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий и (или) гражданин, включенный в Кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

#### 5. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в Кадровый резерв

5.1. Выдвижение лиц из кадрового резерва в администрации городского округа «Город Калининград» для назначения на должности муниципальной службы осуществляется при наличии вакантной должности муниципальной службы.

5.2. При образовании в администрации городского округа «Город Калининград» вакантной должности, назначение на которую производит глава городского округа без проведения конкурса, отдел муниципальной службы формирует список кандидатов для замещения данной должности из

числа лиц, включенных в кадровый резерв по данной должности, отвечающих квалификационным требованиям вакантной должности.

5.3. Список кандидатов согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации, в котором имеется вакансия.

5.4. В ходе согласования проводится дополнительное изучение кандидатов, проверяется наличие у них судимостей, учитываются профессиональная компетентность кандидатов, репутация, отсутствие компрометирующих сведений. С учетом результатов изучения кандидатов принимается решение о рекомендации кандидата для назначения на соответствующую вакантную должность.

## 6. Порядок исключения из Кадрового резерва

6.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин подлежат исключению из Кадрового резерва в случаях:

- назначения на вакантную должность муниципальной службы;
- принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- пребывания в Кадровом резерве более 3 лет;
- достижения возраста 65 лет;
- сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) включен в Кадровый резерв;
- личного заявления об исключении из Кадрового резерва;
- смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим;
- при наложении дисциплинарного взыскания на муниципального служащего;
- при отказе от замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;
- при предоставлении недостоверных сведений в документах, представленных Комиссии;
- по обстоятельствам, делающим пребывание в Кадровом резерве, назначение из Кадрового резерва невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу).

6.2. Копии решений Комиссии об исключении участников Кадрового резерва в течение 10 рабочих дней направляется данным лицам заказными письмами по почтовым или электронным адресам.

Положение  
о комиссии по формированию кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации городского округа «Город Калининград»

1. Положение о комиссии определяет порядок деятельности комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комиссия).

2. Комиссия решает вопросы по отбору кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» и его формированию (далее – Кадровый резерв).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о Комиссии.

4. Задачами Комиссии являются:

- формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы;

- непрерывность кадрового обеспечения высококвалифицированными специалистами.

5. Комиссия для решения возложенных задач имеет право:

а) организовывать и проводить в установленном порядке заседания по формированию и использованию Кадрового резерва;

б) запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

в) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

8. Председатель Комиссии:



- а) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;
- б) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и ведет заседания Комиссии;
- в) утверждает план работы Комиссии;
- г) утверждает график работы Комиссии;
- д) подписывает протокол заседания Комиссии.

9. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

- а) готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;
- б) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания;
- в) уведомляет кандидатов в Кадровый резерв о дате и времени заседания Комиссии;
- г) оформляет протокол заседания Комиссии;
- д) в течение 10 рабочих дней уведомляет участников об исключении из Кадрового резерва;
- е) в течение 7 рабочих дней направляет главе городского округа решение комиссии.

11. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

12. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- зачислить в Кадровый резерв одного или нескольких кандидатов;
- признать кандидата (кандидатов) не соответствующим критериям зачисления в Кадровый резерв.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

16. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_\_\_

Состав комиссии по формированию кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в администрации городского округа «Город Калининград»

Председатель комиссии:

- И.В. Воробьева, управляющий делами администрации городского округа «Город Калининград».

Заместитель председателя комиссии:

- И.И. Зверев, начальник отдела муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Секретарь комиссии:

- Л.А. Григорьева, заместитель начальника отдела муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

Члены комиссии:

- Г.А. Варфоломеева, начальник правового управления администрации городского округа «Город Калининград»;

- Ю.Л. Кондратьев, заместитель председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград»;

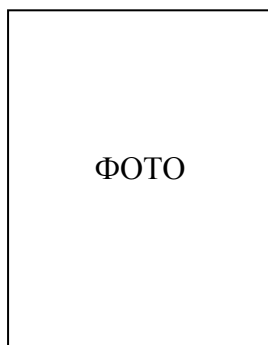
- А.С. Коновалов, заместитель председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград»;

- Н.Ю. Купрейчик, заместитель председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»;

- О.Л. Охотникова, заместитель председателя комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград»;

- Т.М. Петухова, председатель комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

- С.В. Румянцев, заместитель председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».



## АНКЕТА

кандидата в кадровый резерв в администрации городского округа «Город Калининград»

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
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 какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
6. Послевузовское 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 федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд, классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	

10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. 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 указаны в трудовой книжке или ином документе, подтверждающем работу, 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		

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

---



---



---

14. 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)

15. 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)

---



---

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

---



---

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

---

---

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, мобильный, электронный адрес) \_\_\_\_\_

---

---

---

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

---

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

---

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград». На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

26. Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных, на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

В комиссию  
по формированию кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы  
в администрации городского округа  
«Город Калининград»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» на должность \_\_\_\_\_

С документами, определяющими порядок включения в Кадровый резерв и требованиями к кандидатам, ознакомлен (ознакомлена).

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в Кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение № 3 к Положению

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

включенного на основании Протокола комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в Кадровый резерв на замещение муниципальной должности \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения
1	Виды обучения: - второе высшее профессиональное образование; - профессиональная переподготовка; - повышение квалификации; - индивидуальные формы обучения	
2.	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях	
3.	Самостоятельная подготовка	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)