



422750, село Большая Атня, улица Советская,  
дом 38

422750, Олы Әтнә авылы, Совет урамы.,  
38нче йорт

Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

РЕШЕНИЕ  
27 января 2025 г.

КАРАР  
№ 256

**Об утверждении Положения о кадровом резерве на замещение вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Атнинский районный Совет Республики Татарстан **решил**:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на замещение вакантных должностей относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе (Приложение №1).

2. Руководителям органов местного самоуправления Атнинского муниципального района обеспечить организацию деятельности по формированию кадрового резерва, в соответствии с Положением, указанным в пункте 1 настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решения Атнинского районного Совета от 15.04.2014 №140 «О кадровом резерве на замещение вакантных управленческих должностей и должностей относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе».

4. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Атнинского муниципального района по адресу: <http://atnya.tatarstan.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам охраны прав и интересов граждан, общественного порядка и местного самоуправления Атнинского районного Совета Республики Татарстан.

Глава Атнинского муниципального района-  
председатель районного Совета



Г.Г. Хакимов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве на замещение вакантных должностей,**  
**относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в**  
**Атнинском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия формирования, подготовки и использования кадрового резерва для оперативного замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, за исключением должностей руководителей исполнительных комитетов, назначаемых по контракту в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Кадровый резерв представляет собой Перечень групп граждан, сформированный в установленном порядке для замещения вакантных должностей, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, соответствующих определенным квалификационным требованиям и обладающих профессиональными, деловыми и личностными качествами для замещения данных должностей.

1.3. В кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, состоят граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- 1) улучшения качественного состава муниципальных служащих, стимулирования повышения их профессионализма;
- 2) обеспечения возможности быстрого замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы;
- 3) совершенствования деятельности органов местного самоуправления по подбору кадров;
- 4) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- 5) сокращения периода адаптации граждан при вступлении в должность.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и соответствующих муниципальных нормативных правовых актов;
- объективность в оценке профессионального уровня и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности претендентов для включения в кадровый резерв и граждан в нем состоящих;
- добровольность при включении в кадровый резерв;
- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- соответствие квалификации кандидата на должность муниципальной службы требованиям, предъявляемым законодательством;

– гласность и доступность информации при проведении конкурсных мероприятий по формированию кадрового резерва и работы с гражданами, включенными в кадровый резерв;

– ответственность руководителей органов местного самоуправления за работу с кадровым резервом.

1.6. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

1.7. Граждане включаются в кадровый резерв на замещение нескольких должностей одновременно, в том числе в нескольких органах.

1.8. В целях конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв, координации деятельности органов местного самоуправления по формированию и эффективному использованию кадрового резерва образуется Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе (далее – Комиссия).

1.9. Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждается решением Атнинского районного Совета.

1.10. Обязанности по выполнению организационно-технической работы по формированию кадрового резерва, обеспечению деятельности Комиссии, формированию и ведению Перечня групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе и размещение данного перечня на официальном сайте Атнинского муниципального района возлагается на заведующего сектором кадровой работы и муниципальной службы Атнинского районного Совета.

## **II. Формирование кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется путем включения граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе:

1) по результатам конкурсного отбора претендентов для включения в кадровый резерв;

2) по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией и принятии решения о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

2.2. Внесение граждан в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы, осуществляется по каждой должности, относящейся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе.

2.3. Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе, формируется и ведется заведующим сектором кадровой работы и муниципальной службы Атнинского районного Совета, и утверждается Главой Атнинского муниципального района Республики Татарстан, согласно прилагаемой форме к настоящему Положению (Приложение №2).

2.4. Атнинский районный Совет и Комиссия осуществляют полномочия по формированию кадрового резерва в поселениях и в других органах местного самоуправления, входящих в состав Атнинского муниципального района, на основании соответствующих Соглашений.

2.5. Конкурсный отбор проводится Комиссией по решению Главы Атнинского муниципального района на основании:

1) ежегодно производимой Комиссией оценки вероятной потребности органов местного самоуправления в претендентах для замещения вакантных должностей. При оценке вероятной потребности в кадровом резерве учитываются:

– кадровая укомплектованность органа местного самоуправления или потребность муниципального учреждения в кадровом резерве для замещения должности руководителя данных организаций;

– обеспеченность органа местного самоуправления кадровым резервом;

– вероятность появления в органах местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы, а также вероятность появления вакансии на должность руководителя муниципального учреждения;

– прогноз исключения из кадрового резерва органа.

2) предложений органов местного самоуправления Атнинского муниципального района, поселений, входящих в состав Атнинского муниципального района.

2.6. Информация о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв размещается на официальном сайте Атнинского муниципального района и дополнительно на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурсного отбора и содержит следующую информацию:

– наименование должности, для замещения которой формируется кадровый резерв;

– требования к претенденту на включение в кадровый резерв, предъявляемые к соответствующим должностям, относящимся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы;

– перечень документов, подлежащих представлению, место и время их приема;

– срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

– дата, место и порядок проведения конкурса;

– сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа);

– иные информационные материалы.

2.7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв на муниципальную службу, представляет:

1) заявление с просьбой о включении в кадровый резерв;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно прилагаемой форме к настоящему Положению (Приложение №1);

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

6) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Оригиналы соответствующих документов предъявляются претендентом лично по прибытии на конкурсный отбор.

Заявление регистрируется в журнале регистрации документов на формирование кадрового резерва. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Комиссия получает письменное согласие от претендента на использование его персональных данных».

2.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.9. Конкурсный отбор претендентов для включения в кадровый резерв проводится Комиссией в два этапа.

2.10. На первом этапе формируется предварительный список претендентов в кадровый резерв путем изучения представленных документов и выявления соответствия претендента требованиям для замещения, установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих.

Предварительный список претендентов включает в себя не менее двух претендентов конкурсного отбора на включение в кадровый резерв.

2.11. По истечении срока, установленного для принятия документов, Комиссия на основании представленных документов принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске претендента к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 2) о мотивированном отказе претенденту в допуске к прохождению второго этапа конкурсного отбора;
- 3) о признании конкурсного отбора несостоявшимся.

2.12. Основанием для отказа Комиссией в участии претендентов во втором этапе конкурсного отбора является несоответствие претендента установленным законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, а также несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством для муниципальных служащих.

2.13. Конкурсный отбор признается Комиссией несостоявшимся в следующих случаях:

- на конкурсный отбор заявлены менее двух претендентов;
- по результатам первого этапа конкурсного отбора требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Положения, соответствуют менее двух претендентов.

2.14. О принятом решении не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения второго этапа конкурсного отбора Комиссия информирует в письменном виде претендентов.

2.15. Претендент, не допущенный к участию в конкурсном отборе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Комиссией принимается решение о проведении повторного конкурсного отбора, начиная с первого этапа, в порядке, установленном настоящим Положением для проведения конкурсного отбора.

2.17. Процедура конкурсного отбора на втором этапе проводится при условии обязательной явки на заседание Комиссии каждого претендента.

2.18. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия оценивает претендентов, включенных в предварительный список, на основе конкурсных процедур (тестирование, индивидуальное собеседование) с использованием не противоречащих законодательству критериев оценки профессиональных и личностных качеств претендента.

По итогам оценки каждый член Комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый к протоколу заседания Комиссии. Оценка претендентов производится по 10-балльной системе.

После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных претендентами баллов Комиссия определяет итоговый балл каждого из претендентов.

2.19. По завершению конкурсного отбора в соответствии с решением Комиссии, оформленном в порядке, установленном положением о Комиссии, два претендента,

набравшие наибольшее количество баллов во втором этапе конкурсного отбора включаются в кадровый резерв.

Претендент, набравший по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов, обладает преимущественным правом при назначении на вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению органа местного самоуправления или лица, уполномоченного на принятие решений о назначении на соответствующую должность.

2.20. Всем претендентам, участвовавшим в конкурсном отборе, сектором кадровой работы и муниципальной службы Атнинского районного Совета сообщается о результатах конкурсного отбора в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте Атнинского муниципального района.

В трехдневный срок со дня завершения конкурсного отбора в Перечень групп граждан, включенных в кадровый резерв, вносится соответствующая запись.

Список резерва кадров в трехдневный срок со дня утверждения Комиссией направляется главе Атнинского муниципального района, а также руководителям органов местного самоуправления, входящих в состав Атнинского муниципального района, для замещения вакантных должностей которых составлен резерв.

### **III. Использование кадрового резерва**

3.1. На вакантную должность, для замещения которой формировался кадровый резерв, по решению органа местного самоуправления или лица, уполномоченного на принятие решений о назначении на соответствующую должность, назначаются граждане, набравшие по итогам второго этапа конкурсного отбора наибольшее количество баллов.

3.2. При наличии в Перечне групп граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе, нескольких граждан с одинаковым количеством баллов, претендующих на замещение одной и той же вакантной должности, относящейся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы, представитель нанимателя органа местного самоуправления или лица, уполномоченные на принятие решений о назначении на соответствующую должность, самостоятельно выбирают одного из них.

Выбор осуществляется по результатам собеседования, в ходе которого устанавливается степень подготовленности (уровень социальной адаптации, интеллектуальный уровень, психологическая устойчивость, коммуникативные качества) гражданина, претендующего на замещение вакантной должности, к исполнению профессиональных служебных обязанностей по этой должности.

3.3. При отказе гражданина, состоящего в кадровом резерве, от предложения по замещению вакантной должности, для которой формировался кадровый резерв, вакантная должность предлагается для замещения гражданину, находящемуся в кадровом резерве, набравшему меньшее количество баллов.

3.4. Граждане, включенные в кадровый резерв для замещения одной должности, относящейся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы, с их письменного согласия назначаются на другие должности, относящиеся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе, поселениях, входящих в состав Атнинского муниципального района, за исключением должностей руководителей Исполнительных комитетов, по решению соответствующих органов местного самоуправления или лиц, уполномоченных на принятие решений о назначении на должность.

#### **IV. Исключение из кадрового резерва**

4.1. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, исключается из него в следующих случаях:

- при назначении его на должность, для которой формировался кадровый резерв;
- по истечении срока его нахождения в кадровом резерве;
- в связи с его письменным заявлением;
- при повторном отказе от предложения по замещению управленческой должности или должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы, для замещения которой формировался кадровый резерв;
- при отказе от процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для которой формировался кадровый резерв, требует допуска к таким сведениям;
- смерти (гибели) гражданина, либо признании безвестно отсутствующим, или объявлении его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- сокращения должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) был включен в кадровый резерв;
- реорганизации или ликвидации муниципального учреждения;
- изменения квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он состоит в кадровом резерве;
- применения в отношении муниципального служащего дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- расторжения трудового договора с гражданином, не являющимся муниципальным служащим, в соответствии с пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнения с муниципальной службы в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исключение гражданина, состоящего в кадровом резерве, производится на основании решения Комиссии.

На основании указанного решения сектором кадровой работы и муниципальной службы Атинского районного Совета осуществляется соответствующая запись в Перечне группы граждан, состоящих в кадровом резерве. Если из кадрового резерва исключается муниципальный служащий, то в его личное дело вносятся соответствующие сведения.

4.3. Граждане, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении в письменном виде в пятидневный срок с момента принятия соответствующего решения Комиссии.

#### **V. Переходные положения**

5.1. Граждане, включенные в кадровый резерв, сформированный до вступления в силу настоящего Положения, остаются в Перечне группы граждан, включенных в кадровый резерв, до истечения установленного срока нахождения в кадровом резерве.

**Анкета (заполняется собственноручно)**

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
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 государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

Степень родства	Фамилия, имя,	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес)	Домашний адрес (адрес регистрации,

	отчество		организации), должность	фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

\_\_\_\_\_

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

---

---

---

21. ИНН (если имеется)

---

---

---

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

---

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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)

Приложение № 2

к Положению о кадровом резерве на замещение вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Агинском муниципальном районе

**Перечень группы граждан, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей, относящихся к высшей и главной группе должностей муниципальной службы в Агинском муниципальном районе**

N п/п	Должность, относящаяся к высшей группе должностей муниципальной службы, для которой сформирован кадровый резерв, за исключением должности руководителя исполнительного комитета	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончено с указанием специальности), ученая степень	Место работы, занимаемая должность	Стаж			Дата включения в кадровый резерв и реквизиты правового акта	Примечания
						работы по занимаемой должности	муниципальной службы	работы по специальности		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Совет муниципального района										
Исполнительный комитет муниципального района										
Исполнительные комитеты сельских поселений муниципального района										