



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
Коммунарского сельского поселения
Октябрьского района Ростовской области

РЕШЕНИЕ

01.04.2026

№172

п. Новосветловский

Об утверждении Положения о
кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы Администрации
Коммунарского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 05.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Решением Собрании депутатов Коммунарского сельского поселения от 06.06.2024 г. № 112 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Коммунарском сельском поселении» Собрание депутатов Коммунарского сельского поселения

РЕШИЛО:

Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Коммунарского сельского поселения согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу постановление муниципального образования «Коммунарское сельское поселение» от 22.02.2007 № 11 «Об утверждении Положения о резерве кадров муниципальной службы в администрации Коммунарского сельского поселения», постановление Администрации Коммунарского сельского поселения № 57 от 19.04.2023 г. «О внесении изменений в постановление Коммунарского сельского поселения от 22.02.2007 № 11 «Об утверждении Положения о резерве кадров муниципальной службы в администрации Коммунарского сельского поселения».

Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Собрании депутатов –
глава Коммунарского сельского
поселения



В.П. Гурьев

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОММУНАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, формирования и совершенствования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Коммунарского сельского поселения (кадровый резерв), включая профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

1.2. Кадровый резерв представляет собой запас квалифицированных людских ресурсов, обладающих необходимыми профессиональными, морально-этическими и деловыми качествами и отвечающих установленным квалификационным требованиям, для оперативной ротации выбывших муниципальных служащих с должностей муниципальной службы.

1.3. Целью формирования кадрового резерва является удовлетворение потребности Администрации Коммунарского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области в квалифицированных кадрах за счет внешних и внутренних источников.

1.4. К числу основных задач формирования кадрового резерва относятся:

- 1) формирование качественного кадрового состава;
- 2) обеспечение стабильности и преемственности в организации муниципальной службы;
- 3) своевременное замещение вакантных должностей;
- 4) обеспечение права на должностной рост;
- 5) сокращение периода адаптации при замещении должностей муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 6) целенаправленное повышение квалификации и переподготовка кандидатов, состоящих в резерве;
- 7) стимулирование повышения уровня профессионализма, служебной и деловой активности муниципальных служащих.

1.5. Основными принципами формирования кадрового резерва Администрации Коммунарского сельского поселения являются:

- 1) добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

2) объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан), результатов их служебной деятельности;

3) персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

4) создание условий для профессионального роста кандидатов на должности муниципальной службы, творческого исполнения ими должностных обязанностей;

5) соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при включении в кадровый резерв и его профессиональной реализации;

6) сочетание единоначалия в оценке профессиональных качеств муниципальных служащих (граждан) с использованием мнений коллегиальных органов о лицах, включаемых (включенных) в кадровый резерв;

7) профессиональное доверие и уважение к муниципальным служащим (гражданам), участвующим в конкурсе на включение в кадровый резерв и состоящим в нем;

8) гласность, систематическое информирование муниципальных служащих (граждан) о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

1.6. Кадровый резерв создается на высшие, главные, ведущие и старшие муниципальные должности, которые включены в перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Красновское сельское поселение».

1.7. Включение гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы впервые или муниципального служащего в кадровый резерв, проводится для замещения:

1) вакантной должности муниципальной службы в администрации Красновского сельского поселения на одну - две группы выше замещаемой должности муниципальной службы в порядке должностного роста муниципального служащего;

2) вакантной должности муниципальной службы - для гражданина, поступающего на муниципальную службу впервые.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв могут включаться:

1) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на замещение вышестоящих должностей;

2) муниципальные служащие, получившие высшее профессиональное образование профильного высшего учебного заведения или прошедшие переподготовку на базе высшего образования;

3) муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы, при ликвидации органа местного самоуправления или сокращения его штата;

4) лица, обучающиеся в высших учебных заведениях профессионального образования по договору о целевой контрактной подготовке специалиста с высшим профессиональным образованием;

5) лица из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

2.2. Работа по формированию кадрового резерва включает в себя:

1) определение потребности в кадрах;

2) подбор кандидатов на зачисление в кадровый резерв и изучение представленных ими документов;

3) комплектование кадрового резерва и утверждение его списочного состава по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Потребность в кадрах определяется текущая и перспективная. К текущей потребности относятся:

1) появление вакантных должностей в связи с увольнением муниципальных служащих;

2) временное длительное отсутствие муниципального служащего (отпуск по уходу за ребенком, служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, длительные командировки, иные случаи);

3) появление вакантной должности в связи с назначением муниципального служащего на вышестоящую должность или перевод в другое подразделение, иные случаи внутреннего движения кадров.

Перспективная потребность определяется на период до пяти лет на основе прогноза развития и кадровой политики муниципального образования «Коммунарское сельское поселение».

2.4. Учет кадрового резерва осуществляется путем ведения списков кадрового резерва и других документов по учету кадров, согласно настоящему Положению.

2.5. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв Коммунарского сельского поселения оформляется ходатайством (официальным письмом) специалиста по кадровым вопросам Администрации Коммунарского сельского поселения, на имя главы Администрации Коммунарского сельского поселения.

2.6. Непосредственную работу по формированию кадрового резерва осуществляет ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации Коммунарского сельского поселения.

2.7. На основе кадрового резерва Администрации Коммунарского сельского поселения ведущим специалистом Администрации формируется кадровый резерв муниципального образования «Коммунарское сельское поселение» для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2.8. Список кадрового резерва Коммунарского сельского поселения составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие).

2.9. Резерв кадров на текущий год утверждается распоряжением Администрации Коммунарского сельского поселения не позднее 1 июня текущего года.

2.10. Резерв кадров в срок не позднее двух недель, со дня его утверждения, представляется муниципальным служащим, а также другим лицам, включенным в резерв кадров, для ознакомления.

2.11. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв сельского поселения, относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год, число и месяц рождения;
- 3) образование (учебные заведения, которые окончил (обучается) муниципальный служащий или гражданин, специальность, квалификация);
- 4) замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа (распоряжения), должность (место) работы или учебы гражданина;
- 5) стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж);
- 6) дата проведения конкурса о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв (отметка о включении в кадровый резерв вне конкурса);
- 7) должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий (гражданин);
- 8) отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке);
- 9) отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины за личной подписью отказавшегося;
- 10) отметка о назначении на вакантную должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

3. Работа с кадровым резервом

3.1. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- подготовку и повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв;
- практическую подготовку с использованием практики временных замещений и стажировки лиц, зачисленных в кадровый резерв.

3.2. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв.

3.3. Повышение квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится с целью обновления ими теоретических знаний по вопросам государственного и муниципального права, управления, руководства персоналом.

3.4. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе может являться основанием для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

3.5. Координация профессиональной подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, в пределах своих полномочий, осуществляется, специалистом Администрации Коммунарского сельского поселения по правовой и кадровой работе.

3.6. Соответствующие записи о включении муниципального служащего в кадровый резерв вносятся в личное дело и иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

3.7. Практическая подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, является частью подготовки кадров и проходит в форме дублерства, замещения другого работника во время его командировки, а также выполнения поручений руководителей, подготовки проектов документов и так далее.

3.8. Поступление на муниципальную службу лиц, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.9. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из списков кадрового резерва распоряжением главы Администрации Красновского сельского поселения, в следующих случаях:

1) назначения на соответствующую должность муниципальном службы в порядке должностного роста;

2) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе (65 лет);

3) по его письменному заявлению;

4) приобретения им статуса иностранного агента, а также в случае наступления и (или) обнаружения иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождения им муниципальной службы.

Решение об исключении из кадрового резерва оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.10. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по решению работодателя. Работодатель вправе воспользоваться, в случае необходимости, существующим кадровым резервом, но он не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава кадрового резерва.

4. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв формируется, как правило, на конкурсной основе. Отбор кандидатов для зачисления в резерв осуществляется по результатам проведения конкурса документов и (или) собеседования.

4.2. Проведение конкурса для формирования кадрового резерва инициируется главой Администрации Коммунарского сельского поселения.

Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации Коммунарского сельского поселения.

4.3. Конкурс для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования «Коммунарское сельское поселение» (конкурсная комиссия).

4.4. Подбор кандидатов для зачисления в состав кадрового резерва осуществляется на основе квалификационных требований к должностям муниципальной службы. Учитывается уровень квалификации, знания и умения лица, зачисляемого в кадровый резерв, его профессиональные и личностные качества.

4.5. Для зачисления в резерв муниципальной службы гражданин представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 N 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», заполненную с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе, функциональных возможностей федеральной государственной информационной системы в области государственной службы или информационных систем, используемых органами публичной власти в кадровой работе и адаптированных в соответствии с форматом хранения таких сведений в электронном виде;
- 3) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 4) подлинники и копии документов об образовании, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации (после сверки - подлинники возвращаются претенденту на замещение);
- 5) документ медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;
- 6) копию протокола заседания аттестационной комиссии Администрации Коммунарского сельского поселения о том, что муниципальный служащий подлежит включению, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 7) фотографию размером 3 см х 4 см (для граждан, не состоящих на муниципальной службе);
- 8) другие документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего (гражданина), подтверждают его профессиональные заслуги

(справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

4.6. Кандидат для зачисления в резерв муниципальной службы предупреждается о том, что, в процессе изучения документов, сведения, сообщенные им, могут быть проверены. Специалист по кадровой работе Администрации Коммунарского сельского поселения организует и проводит проверку представленных гражданином сведений путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

4.7. Кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе по причине его несоответствия квалификационным требованиям, а также в связи с наличием обстоятельств, препятствующих замещению должностей кадрового резерва.

4.8. Материалы, характеризующие кандидата, рассматриваются на заседании конкурсной комиссии.

При отборе кандидатов обычно учитываются уровень квалификации, знания и умения кандидата, зачисляемого в резерв кадров, стаж и опыт работы, его профессиональные и личностные качества.

4.9. При отборе в кадровый резерв могут использоваться различные формы и методы изучения кандидатур:

- ознакомление с документами, характеризующими работника;
- беседы с работниками и получение их согласия на включение в кадровый резерв;
- отзывы руководителей, сотрудников, людей, знающих кандидата в кадровый резерв по совместной работе;
- результаты его служебной аттестации;
- проведение психологической диагностики;
- тестирование и др.

4.10. Конкурсный отбор кандидатов для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы может предусматривать также проведение собеседования, подготовку реферата по вопросам предстоящей деятельности.

4.11. По итогам изучения документов кандидата, по результатам собеседования составляется заключение, в котором должен содержаться вывод о возможности (невозможности) его зачисления в резерв кадров на муниципальные должности.

4.12. Включение в кадровый резерв производится на определенный срок.

Приложение

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы муниципального образования «Красновское сельское поселение»

**Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы
муниципального образования «Красновское сельское поселение»**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата, месяц, год рождения	Образование : что и когда окончил, серия и № диплома	Специальност ь, квалификация	Стаж работы (общий, в занимаемо й должности)	Занимаемая должность (дата назначения)	Ученая степень, поощрения	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9