



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 апреля 2025 г. № 395

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, выявлению и использованию потенциальных возможностей муниципальных служащих и граждан, претендующих на должности муниципальной службы, формирования подготовленного к муниципальной службе кадрового резерва

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 24.02.2010 г. № 35 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации (Н.Н. Макаренко).

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 11.04.2025 г. № 395

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 г. № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- привлечения высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (далее – граждане);
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;

- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей группы должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может формироваться для замещения одновременно нескольких должностей высшей группы должностей муниципальной службы.

1.6. В кадровый резерв для замещения должности (должностей) одной группы должностей муниципальной службы включается не более трех кандидатов.

1.7. Кадровый резерв формируется сроком на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

1.8. Организационную, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет кадровая служба Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – кадровая служба), а также лица уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

1.9. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается правовым актом Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (приложение 1).

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальной службы;
- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв;
- составление списка лиц, включаемых в кадровый резерв;
- принятие правового акта органа местного самоуправления муниципального образования об утверждении кадрового резерва.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- кандидатов, являющихся муниципальными служащими;
- кандидатов, не являющихся муниципальными служащими.

2.3. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности.

2.4. Кандидаты, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляют в кадровую службу следующие документы:

- заявление на включение в кадровый резерв (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

2.5. Включение в кадровый резерв осуществляется при наличии рекомендаций (приложение 4):

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

2.5.2. Для кандидата, не являющегося муниципальным служащим:

- заместителя руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, руководителя Аппарата Администрации муниципального образования.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на основе анализа представленных документов, проверяются соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей. При необходимости заслушивается руководитель, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Кроме того, комиссия рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы не менее двух лет, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

Комиссия проводит комплексную оценку по каждому кандидату для зачисления в кадровый резерв на основании карты рекомендуемых критериев оценки кандидата (приложение 5).

2.7. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, комиссия готовит предложение Главе муниципального образования

«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области о зачислении в кадровый резерв либо об отказе в зачислении в кадровый резерв.

2.8. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется и ведется кадровой службой по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

3.2. Кадровая служба уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять кадровую службу об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменений.

3.4. Кадровая служба ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления.

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы, а также создания условий для профессионального роста граждан, состоящих в кадровом резерве.

4.2. По составу кадрового резерва ежемесячно проводится анализ, вносятся необходимые изменения в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв.

4.3. На лиц, включенных в кадровый резерв, оформляются справки по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о нахождении в кадровом резерве включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5. Исключение из кадрового резерва

1. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- 1) несоответствие рассматриваемого лица установленным требованиям, определенным настоящим Положением;
- 2) назначение на должность муниципальной службы (должность с большим объемом полномочий);
- 3) истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- 4) повторный отказ от предложения о замещении должности муниципальной службы;
- 5) представление личного заявления об исключении из кадрового резерва;
- 6) переезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- 7) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;
- 8) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на должность кадрового резерва;
- 9) смерть (гибель) гражданина, признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 10) иные основания, признанные Комиссией достаточными для принятия решения об исключении гражданина из кадрового резерва.

2. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Извещение кандидатов о включении в кадровый резерв, исключении из кадрового резерва, продлении срока нахождения в кадровом резерве осуществляется кадровым подразделением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в течение двух недель со дня принятия соответствующего решения.

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Я, _____,
(Ф.И.О.) (вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____ выдан _____
(когда и кем выдан)

_____ ,
проживающий(-ая) по адресу: _____ ,

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области и на обработку Администрацией муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (216320, Смоленская область, с. Глинка, улица Ленина, дом 8) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях соблюдения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и распространяется на следующую информацию:

- фотография;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование, послевузовское профессиональное образование, ученая степень, ученое звание;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), их места работы, домашние адреса;
- пребывание за границей;
- 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;
- паспортные данные;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- отношение к воинской обязанности;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения в кадровом резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после исключения из кадрового резерва персональные данные хранятся в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных федеральным и областным законодательством на Администрацию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области .

Дата начала обработки персональных данных: « ___ » _____ г.

(подпись)

Приложение №2
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю Аппарата Администрации
муниципального образования «Глинковский
муниципальный округ» Смоленской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан (когда, кем) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация _____ на ___ л.
(Ф.И.О. рекомендующего лица)
2. Анкета на ___ л.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Копии документов, подтверждающих уровень профессиональной подготовки и трудовой деятельности на ___ л.

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись

ФИО

Приложение 4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

**Рекомендация
для включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального образования «Глинковский
муниципальный округ» Смоленской области**

_____ (наименование должности, ФИО руководителя органа местного самоуправления)

Рекомендую включить в кадровый резерв для выдвижения на должность муниципальной
службы _____

(наименование должности)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование замещаемой должности)

_____ обладает

(фамилия, инициалы)

_____ (краткая характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Предложение сектора кадровой и организационной работы Администрации
муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, лиц
уполномоченных на организационную, методическую, контрольную функции по
формированию кадрового резерва и работе с ним**

_____, _____ года рождения, образование _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в _____ году окончил _____, прошел профессиональную
переподготовку (повышение квалификации) в _____ году в _____ по
программе _____, с _____ года замещает должность _____.

Согласно представленным документам _____ -
(Фамилия, имя, отчество)

соответствует квалификационным требованиям для замещения _____.
(наименование должности)

Предложение – зачислить в кадровый резерв.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению о кадровом резерве
для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

КАРТА
рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

№ п/п	Критерий оценки	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания, умения и навыки					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (дополнительное профессиональное образование, включая курсы повышения квалификации, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, регламентов работы					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
		Умение ясно излагать свои мысли, убедительно и аргументировано излагать свою точку зрения					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные	Использование знаний других специалистов					

	связи, контакты	Коммуникабельность						
		Умение использовать информационные источники						
		Умение работать с людьми (эффективно руководить групповой работой)						
5	Персональные характеристики	Интенсивность труда, работоспособность						
		Инициативность						
		Целеустремленность, настойчивость						
		Корректность поведения, культура мышления и речи						
		Организованность, профессиональная ответственность, исполнительность						
		Умение быстро адаптироваться к новым условиям работы (адаптивность)						
		Способность к самооценке, способность к передаче профессионального опыта						
Авторитет								

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком (V) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве для
замещения
вакантных должностей муниципальной
службы в Администрации муниципального
образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования «Глинковский
муниципальный округ» Смоленской области
от _____ № _____

Список

**лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области**

Наименование должности, для замещения которой муниципальной служащий (гражданин) включен в кадровый резерв	№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, квалификация), наличие ученой степени, звания	Замещаемая должность, место работы	С какой даты замещает данную должность
Высшая группа должностей муниципальной службы						
Заместитель Главы муниципального образования						
	1.					
	2.					
Руководитель Аппарата Администрации						
	1.					

	2.					
Начальник Финансового управления						
	1.					
	2.					
Начальник отдела						
	1.					
	2.					

Приложение 7
к Положению о кадровом
резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
Администрации муниципального
образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области

С П Р А В К А
Иванов Иван Иванович (шрифт № 14)

Год рождения
10.02.1952

Место рождения
г. Ожерелье
Каширского района
Московской области

Национальность
русский

Образование
высшее

Окончил (когда, что) 1997 г., Смоленский
государственный педагогический институт
им. К. Маркса

Квалификация по образованию
учитель истории и обществоведения

Какими иностранными языками владеет
не владеет

Является ли депутатом
не является

**Имеет ли государственные, ведомственные,
областные награды (какие, когда)**
Благодарственное письмо Губернатора Смоленской
области, 2008 г.
Почетная грамота Министерства ____, 2014 г.

Был ли за границей (когда, где)
199_ г. – ГДР

Р А Б О Т А В П Р О Ш Л О М (шрифт № 12)

(шрифт № 12)

06.1992 – 09.1992 гг.
09.1992 – 06.1997 гг.

Слесарь совхоза им. Ленина Смоленского района Смоленской области
Студент Смоленского государственного педагогического института
им. К. Маркса

06.1996 – 03.2000 гг.
02.2002 – 02.2004 гг.

Заместитель генерального директора ООО «_____» _____ района _____ области
Заместитель Главы Администрации муниципального образования «_____

02.2004. – по н. вр.

район» Смоленской области
Глава муниципального образования «_____ округ» Смоленской области

Руководитель Аппарата Администрации _____

Инициалы, фамилия

(подпись)

