



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**Муниципальное образование «Краснолучское сельское поселение»
Октябрьского района Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2026

№ 45

х. Красный Луч

**О формировании и подготовке
муниципального резерва управ-
ленческих кадров Краснолучс-
кого сельского поеления, кадро-
вого резерва для замещения
вакантных должностей муни-
ципальной службы Администра-
ции Краснолучского сельского
поселения**

В целях реализации «Общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации», одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29 ноября 2017 № 5, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», а так же в целях формирования резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Краснолучского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснолучское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Краснолучского сельского поселения в составе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить формы:

- резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложение № 6);

- анкета кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложение № 7);

- рекомендация на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложение № 8);

- заявление кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложение № 9);

- план индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложение № 10);

- согласие на обработку персональных данных (приложению № 11);

- уведомление о включении в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложению № 12);

- уведомление об исключении из муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (приложению № 13).

7. Считать утратившим силу постановления Администрации Краснолучского сельского поселения:

- от 18.03.2013 № 49 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Администрации Краснолучского сельского поселения»;

- от 22.04.2013 № 48 «О создании комиссии по формированию и подготовке резерва должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Администрации Краснолучского сельского поселения»;

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения.

9. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по организационно-кадровой работе Администрации Краснолучского сельского поселения Гетманову М.И.

Глава Администрации
Краснолучского сельского
поселения



А.С. Шаблей

Постановление вносит
ведущий специалист по
организационно-кадровой работе

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

Состав комиссии по формированию и подготовке
муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского
сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы Администрации
Краснолучского сельского поселения

Шаблий Алексей Сергеевич	- Глава Администрации Краснолучского сельского поселения, председатель комиссии
Уманчук Олеся Валерьевна	- начальник финансово- экономической службы Администрации Краснолучского сельского поселения, заместитель председателя комиссии
Гетманова Марина Ивановна	- ведущий специалист по организационно-кадровой работе Администрации Краснолучского сельского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Видяпина Надежда Александровна	- Депутат Собрании депутатов 2 избирательного округа
Семененко Виктория Олеговна	- Депутат Собрании депутатов 1 избирательного округа
Иванова Елена Александровна	Депутат Собрании депутатов 1 - избирательного округа

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке
муниципального резерва управленческих кадров
Краснолучского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения (далее – комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органа местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Краснолучского сельского поселения.

1.3. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования «Краснолучское», иные муниципальные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Основные функции комиссии

2.1. Основными функциями комиссии являются:

- утверждение Порядка работы с муниципальным резервом;
- включение кандидата в муниципальный резерв;
- исключение кандидата из муниципального резерва;
- утверждение списка лиц (из числа включенных в муниципальный резерв) для направления на получение дополнительного профессионального образования;
- подготовка предложений в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных функций имеет право:

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва;
- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;
- создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель комиссии:

- определяет периодичность проведения заседаний комиссии, осуществляет общее руководство их подготовки;
- созывает заседания комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения комиссии;
- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии;
- исполняет иные функции по руководству комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя комиссии или по его поручению, обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

4.5. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, осуществляет ведение протоколов заседаний комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений комиссии осуществляют члены комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены комиссии направляют информацию о выполнении решений комиссии ее секретарю.

4.10. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет сектор кадровой политики и муниципальной службы Администрации Краснолучского сельского поселения.

ПОРЯДОК
формирования и подготовки муниципального резерва
управленческих кадров Краснолучского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения (далее –порядок) определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальным резервом является специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.3. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

- должности муниципальной службы высшей и главной групп в аппарате Администрации Краснолучского сельского поселения;

- должности муниципальной службы главной группы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Краснолучского сельского поселения;

- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики муниципального образования «Краснолучское» (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.4. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения.

1.5. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в Администрации Краснолучского сельского поселения, ее органах, а также муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования «Краснолучское».

2. Подбор кандидатов

для включения в муниципальный резерв, источники его формирования

2.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется на основе методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик.

2.2. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которые были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

2.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

2.3.1. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

2.3.2. По рекомендации:

- руководителей государственных органов;
- руководителей органов местного самоуправления;
- руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

- руководителей общественных организаций.

2.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

2.5. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения в сети Интернет.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

2.6. Гражданин, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Администрацию Краснолучского сельского поселения:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 4х6;
- паспорт или заменяющий его документ;
- документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются подлинники или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);
- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- рекомендации;
- конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.7. На основании решения комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц, включенных в муниципальный резерв, которые утверждаются распоряжением Администрации Краснолучского сельского поселения. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв.

2.8. Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур.

2.9. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения.

3. Критерии оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

3.1. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.2. К основным (формальным) критериям оценки:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования;
- возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);
- опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;
- отсутствие судимости.

3.3. Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);
- наличие опыта управленческой деятельности;
- способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;
- способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;
- стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);
- активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата);
- наличие лидерских качеств;
- наличие организаторских способностей;
- наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);

- добросовестность;
- коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);
- ответственность.

3.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

3.5. К кандидату применяются методы оценки по выбору комиссии. Применение методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

3.6. Каждому кандидату на включение в муниципальный резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня ее завершения.

4. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

4.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

4.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 4.1 настоящего порядка, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

4.2.1. Стажировка.

4.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

4.2.3. Самостоятельная теоретическая подготовка.

4.2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением.

4.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ростовской области.

4.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

5. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

5.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров, являются:

- в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

- в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

5.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных целевых программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу.

6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

6.1. Информация о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, размещается в средствах массовой информации, в том числе:

- на официальном сайте Администрации Краснолучского сельского поселения (в течение 5 календарных дней после назначения);

- в печатных средствах массовой информации.

6.2. Подготовка специальных репортажей, статей о профессиональном продвижении лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется ежеквартально. В информации указывается на принадлежность лица к муниципальному резерву, причины его включения в резерв, успехи в профессиональной деятельности, результаты работы, оценка руководителей органов местного самоуправления, краткие биографические материалы.

7. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров

7.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

7.2. Исключение из муниципального резерва осуществляется по следующим основаниям:

- назначение на соответствующую руководящую должность;

- в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

- по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

- в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

- невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;
- достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров;
- предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;
- по иным основаниям, предусмотренным порядком формирования и работы с резервом управленческих кадров соответствующего уровня;
- при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;
- в иных случаях по предложению комиссии.

7.3. Решение об исключении из муниципального резерва оформляется постановлением Администрации Краснолучского сельского поселения и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в муниципальном резерве.

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 4
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

ПЕРЕЧЕНЬ

руководящих должностей в сфере муниципального управления,
на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров
Краснолучского сельского поселения

1. Резерв управленческих кадров органов местного самоуправления Краснолучского сельского поселения

1.1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп в Администрации Краснолучского сельского поселения

- Глава Администрации Краснолучского сельского поселения
- Заместитель главы Администрации Краснолучского сельского поселения;
- Начальник финансово-экономической службы Администрации
Краснолучского сельского поселения

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Краснолучского сельского поселения (далее – кадровый резерв) – группа перспективных руководителей и специалистов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, прошедших отбор и готовых к замещению вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Краснолучского сельского поселения.

1.2. Целью формирования кадрового резерва является создание планомерной и комплексной системы мер для замещения вакантных должностей муниципальной службы, персонального продвижения по службе муниципальных служащих, квалифицированных специалистов предприятий, организаций и учреждений, способных в изменяющихся условиях профессионально и эффективно реализовывать полномочия Администрации Краснолучского сельского поселения. При этом особое внимание должно уделяться подбору молодых перспективных кандидатов.

1.3. Формирование кадрового резерва по аппарату Администрации Краснолучского сельского поселения, организацию работы с ним, составление сводного кадрового резерва, а также координацию и контроль осуществляет сектор кадровой политики и муниципальной службы Администрации Краснолучского сельского поселения.

Формирование кадрового резерва, организацию работы с ним в органах Администрации Краснолучского сельского поселения осуществляют работники, в должностные обязанности которых входит кадровая работа в органах Администрации Краснолучского сельского поселения (далее – ответственные работники органов Администрации Краснолучского сельского поселения).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется по аппарату Администрации Краснолучского сельского поселения и учреждениям Администрации Краснолучского сельского поселения.

2.2. Кадровый резерв ведется по структурным подразделениям и должностям муниципальной службы по форме, содержащейся в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.3. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв, как правило, включается по 2-3 кандидата.

2.4. В кадровый резерв включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

2.5. Формирование кадрового резерва включает:

- подбор и изучение кандидатов для включения в кадровый резерв;
- включение кандидатов в кадровый резерв.

2.6. Предложения о включении кандидатов в кадровый резерв вносят:

- по аппарату Администрации Краснолучского сельского поселения - глава Администрации Краснолучского сельского поселения, а по учреждениям Администрации Краснолучского сельского поселения – руководители данных учреждений.

2.7. Должностные лица, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, вносят предложения о включении кандидатов в кадровый резерв по собственной инициативе или на основании письменных заявлений граждан.

2.8. Предложения, указанных лиц в пункте 2.6 настоящего Положения, ежегодно, не позднее 1 февраля, передаются соответственно в сектор кадровой политики и муниципальной службы Администрации Краснолучского сельского поселения или ответственному работнику органа Администрации Краснолучского сельского поселения для изучения кандидатур.

2.9. В отношении кандидатов, являющихся работниками Администрации Краснолучского сельского поселения, представляется личное заявление кандидата о включении в резерв, содержащее согласие на изучение его кандидатуры.

2.10. В отношении кандидатов, не являющихся работниками Администрации Краснолучского сельского поселения, представляются следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на изучение его кандидатуры;
- согласие;
- анкета;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

2.11. Изучение кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется путем:

- изучения представленных документов;
- собеседования с кандидатом;
- сбора и изучения отзывов о кандидате.

2.12. При изучении кандидатов для включения в кадровый резерв учитываются:

- уровень профессионального образования, полученная специальность (квалификация);

- стаж муниципальной службы, опыт работы, а также результаты производственно-хозяйственной, научной, педагогической, общественной и иной деятельности;

- профессиональные знания и навыки;

- индивидуально-психологические качества.

2.13. По результатам изучения составляется заключение, в котором содержится мотивированный вывод о возможности или невозможности зачисления гражданина в кадровый резерв.

2.14. Сведения о кандидатах, в отношении которых вынесены положительные заключения, вносятся в кадровый резерв.

2.15. По решению главы Администрации Краснолучского сельского поселения для включения кандидата в кадровый резерв может проводиться конкурс в порядке, установленном для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.16. Кадровый резерв ежегодно, не позднее 1 апреля, утверждается главой Администрации Краснолучского сельского поселения. Кандидаты считаются включенными в кадровый резерв со дня утверждения кадрового резерва.

2.17. В отношении лиц, ранее включенных в кадровый резерв и не исключенных из него, предложения о включении в кадровый резерв повторно не направляются, изучение не проводится.

2.18. Лицо исключается из кадрового резерва в случае:

- исключения соответствующей должности из штатного расписания аппарата Администрации Краснолучского сельского поселения;

- выявления обстоятельств, препятствующих включению в кадровый резерв (отсутствие гражданства Российской Федерации, несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);

- предоставления документов, содержащих ложные сведения;

- поступления письменного заявления лица, включенного в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

- поступления предложения заместителя главы Администрации Краснолучского сельского поселения об исключении лица из кадрового резерва в связи с нецелесообразностью его нахождения в кадровом резерве.

2.19. Лица, не включенные в сводный кадровый резерв в очередном году, считаются исключенными из кадрового резерва. В течение года лицо может быть исключено из кадрового резерва по решению главы Администрации Краснолучского сельского поселения.

2.20. Об исключении из кадрового резерва соответствующее лицо должно быть письменно уведомлено.

2.21. Нахождение лица в кадровом резерве не является основанием для предоставления каких-либо гарантий, льгот и привилегий, за исключением установленных разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок ведения дел лиц, включенных в кадровый резерв

3.1. Документы, представленные в отношении кандидатов, после включения в кадровый резерв формируются в отдельное дело.

В дело накапливаются все документы, связанные с нахождением лица в кадровом резерве.

3.2. Документы в отношении кандидатов, не включенных в кадровый резерв, передаются лицу, внесшему предложение о включении кандидата в кадровый резерв, после чего документы, представленные кандидатом, возвращаются кандидату под роспись.

3.3. Дела оформляются и ведутся в порядке, установленном для личных дел муниципальных служащих.

3.4. Все документы, хранящиеся в деле лица, включенного в кадровый резерв, в случае его исключения из кадрового резерва возвращаются ему под роспись.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Глава Администрации Краснолучского сельского поселения, ответственные работники учреждений Администрации Краснолучского сельского поселения осуществляют планирование карьеры муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, руководство индивидуальной подготовкой лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. Подготовка лица, зачисленного в кадровый резерв, проводится по индивидуальному плану, который утверждается соответствующим руководителем. В плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний и навыков.

4.3. В индивидуальном плане подготовки лица, включенного в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- стажировка в должности, на которую он состоит в кадровом резерве;
- решение отдельных вопросов, подготовка проектов документов по профилю должности;
- изучение законодательства, основ организации управления, экономики, иных предметов (дисциплин) по профилю должности;
- получение профессионального образования, повышение квалификации, профессиональная переподготовка;
- участие в работе совещаний, семинаров, конференций;
- другие формы работы, направленные на подготовку лиц, включенных в кадровый резерв.

4.4. Муниципальные служащие Краснолучского сельского поселения, включенные в кадровый резерв, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и обучение за счет средств местного бюджета.

4.5. Стажировка лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется на основании распоряжений главы Администрации Краснолучского сельского поселения, приказов руководителей учреждений Краснолучского сельского поселения. На время стажировки работник Администрации Краснолучского сельского поселения, включенный в резерв кадров, как правило, освобождается от исполнения обязанностей по своей должности.

4.6. Ответственные работники Администрации Краснолучского сельского поселения ежегодно проводят собеседования с лицами, включенными в кадровый резерв, по вопросам их подготовки, а также нахождения в кадровом резерве.

4.7. В случае появления вакантной должности, по которой сформирован кадровый резерв, лица, включенные в кадровый резерв по данной должности в первую очередь рассматриваются для ее замещения в соответствии с очередностью их расположения в кадровом резерве.

Лицо, включенное в кадровый резерв, отказавшееся от назначения на вакантную должность, исключается из кадрового резерва по данной должности, если отказ не вызван состоянием здоровья данного лица либо членов его семьи, иными уважительными причинами.

4.8. Лица, включенные в кадровый резерв, назначаются на должности муниципальной службы в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 6
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
Краснолучского сельского поселения

Наименование должности	Фамилия, имя отчество	Дата рождения	Образование (когда, что окончил, специальность по диплому)	Дата назначения на замещаемую должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6
Основной работник					
Резерв:					
1.					
2.					

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации Краснолучского сельского поселения

Наименование должности	Фамилия, имя отчество	Дата рождения	Образование (когда, что окончил, специальность по диплому)	Дата назначения на замещаемую должность	Стаж муниципальной службы
1	2	3	4	5	6
Основной работник					
Резерв:					
1.					
2.					

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Анкета
кандидата на включение в муниципальный резерв
управленческих кадров (кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы)

Место для
фотографии
4*6

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон: рабочий телефон: мобильный телефон: E-mail:
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи

--	--	--	--

**3. Дополнительное образование
(переподготовка, специализированные школы, аспирантура,
докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		

Ваши сильные стороны как профессионала:

5. Выполняемая работа за последние 10 лет (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

Примечание.

При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

(указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

(указать когда, где, с какой целью)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в муниципальный резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 8
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

РЕКОМЕНДАЦИИ

на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров
(кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной
службы)

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв
управленческих кадров, кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы, нужно подчеркнуть)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения
в муниципальный резерв управленческих кадров кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы, нужно подчеркнуть)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров
(кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной
службы)

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв
управленческих кадров, кадровый резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы, нужно подчеркнуть)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных
показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров,
кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы,
нужно подчеркнуть

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 9
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров,
кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной
службы, нужное подчеркнуть

Председателю комиссии по формированию
и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров, кадрового резерва для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

Зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный резерв управленческих кадров, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, (нужное подчеркнуть) на должность _____.
(наименование должности, на которую формируется муниципальный резерв управленческих кадров, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы)

С порядком/положением формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров, о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

подпись (расшифровка подписи)
дата

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 10
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

ПЛАН

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы, (нужное подчеркнуть)

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы, (нужное подчеркнуть)

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы, (нужное подчеркнуть) (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, кадровом резерве в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.
2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

Ведущий специалист

по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 11
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу:

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть даю согласие

(указать наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » 20 _____ г.

(подпись субъекта персональных данных) _____

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 12
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

(Ф.И.О. гражданина, претендующего на
включение в муниципальный резерв
управленческих кадров Октябрьского
района, кадровый резерв для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы, нужное подчеркнуть)

(адрес регистрации/фактического проживания)

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что в соответствии с протоколом комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть) от __ № __ Вы включены в муниципальный резерв управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть) на должность

_____.

Председатель комиссии _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

Приложение № 13
к постановлению
Администрации
Краснолучского сельского
поселения
от 12.03.2026 № 45

(Ф.И.О. гражданина, претендующего на
исключение из муниципального резерва
управленческих кадров Октябрьского
района, из кадрового резерва для замещения
вакантных должностей муниципальной
службы, нужное подчеркнуть)

(адрес регистрации/фактического проживания)

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что в соответствии с протоколом комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть) от ____ № ____ Вы исключены из муниципального резерва управленческих кадров Краснолучского сельского поселения, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, нужное подчеркнуть) на должность _____, в _____ связи _____.

(указать основание)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, _____, направленному _____ по _____ адресу:

Контактный телефон: _____.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ведущий специалист
по организационно-кадровой работе

М.И. Гетманова

