



АДМИНИСТРАЦИЯ
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27

от «12» мая 2025 г.

с. Святославка

«Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области, администрация Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области.
2. Признать утратившим силу Постановление № 2 от 11 января 2010 г. «О кадровом резерве администрации Святославского МО»
3. Настоящее постановление обнародовать «12» мая 2025 г. в специально выделенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального обнародования.

**Глава Святославского
муниципального образования**

Д.С. Пристенский

**Приложение к постановлению администрации
Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района
Саратовской области
от «12» мая 2025 г. № 27**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Святославского
муниципального образования Самойловского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Святославского муниципального образования Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Положение, Святославского муниципального образования) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 02.08.2007 №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

1.2. Положение определяет последовательность действий по формированию кадрового резерва для замещения высшей, главной групп должностей муниципальной службы в администрации Святославского муниципального образования (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.

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

- учет текущей и перспективной потребности в кадрах муниципальных служащих;
- равный доступ и добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан Российской Федерации (далее – граждане);
- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, главной групп должностей муниципальной службы.

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

1.6. 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 специалист по кадровой работе администрации Святославского муниципального образования (далее – специалист по кадровой работе).

1.7. Специалист по кадровой работе, уполномоченные лица несут ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в кадровый резерв, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Список лиц, включенных в кадровый резерв, утверждается распоряжением администрации Святославского муниципального образования согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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 администрации Святославского муниципального образования.

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 специалисту по кадровой работе следующие документы:

- письменное согласие на включение в кадровый резерв, а также на получение, обработку и передачу персональных данных согласно приложению №2 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную 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:

2.5.1. Для кандидата, являющегося муниципальным служащим:

- аттестационной комиссии;
- лиц уполномоченных на организационную, методическую, контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

2.6. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадровой работе, уполномоченными лицами на основе анализа представленных документов. Специалист по кадровой работе, уполномоченные лица проверяют 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.

2.7. По результатам проверки документов и при наличии рекомендаций, указанных пунктом 2.5 настоящего Положения, готовится предложение Главе Святославского муниципального образования о зачислении либо отказе кандидата в кадровый резерв. Глава Святославского муниципального образования вправе принять решение о включении лица в кадровый резерв без рекомендаций, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

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

2.9. По окончании указанного в пункте 2.8 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.

3. Ведение кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв ведется в документальной и электронной формах согласно приложению №4 к настоящему Положению.

3.2. Специалист по кадровой работе уведомляет лиц, включенных в кадровый резерв, о решении Главы Святославского муниципального образования в течение 7 дней после утверждения кадрового резерва.

3.3. Лица, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять специалиста по кадровой работе либо уполномоченных лиц об изменении сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента изменения.

3.4. Специалист по кадровой работе ежемесячно представляет сведения об изменениях в персональных данных и служебном положении лиц, включенных в кадровый резерв, в уполномоченный орган исполнительной власти Самойловского муниципального района 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 №5 к настоящему Положению.

4.4. Сведения о включении в кадровый резерв, а также исключении из кадрового резерва включаются в личное дело муниципального служащего и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.5. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, производится в соответствии с программами профессионального образования муниципальных служащих, предусматривающими практическую подготовку и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, обеспечивающими приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5. Основания исключения из кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- письменное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва,

- назначение на должность муниципальной службы (за исключением случаев, когда муниципальный служащий (гражданин) назначен на должность, нижестоящую по отношению к той, для замещения которой он включен в кадровый резерв);

- письменный отказ от замещения предложенной должности муниципальной службы, в резерв для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) был включен;

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- принятия аттестационной комиссией администрации Святославского муниципального образования решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы;

- увольнения с муниципальной службы;

- по достижении им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**Приложение №1
к Положению о кадровом резерве
для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Святославского
муниципального образования
Самойловского муниципального
района Саратовской области**

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Святославского муниципального
образования Самойловского
муниципального района
Саратовской области
от _____ №**

**Кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Святославского муниципального образования
Самойловского муниципального района Саратовской области**

Наименование должности	№ 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	Дата включения в резерв
Главная группа должностей муниципальной службы							
Заместитель Главы администрации Святославского муниципального образования							
	.						
Младшая группа должностей муниципальной службы							
Главный специалист администрации Святославского муниципального образования							
	.						
Специалист администрации Святославского муниципального образования							
	.						
	.						

**Приложение № 2
к Положению
о кадровом резерве для
замещения вакантных
должностей
муниципальной службы в
администрации
Святославского муниципального
образования Самойловского
муниципального района
Саратовской области**

Согласие на включение в кадровый резерв

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 Святославского муниципального образования и, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на обработку администрацией Святославского муниципального образования 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:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения; гражданство; классный чин; образование;

профессия: судимость; допуск к государственной тайне; выполняемая работа (даты поступления и ухода, должность с указанием организации, адрес организации; государственные награды (знаки отличия); фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место работы и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) близких родственников, а также мужа (жены), в том числе бывших; пребывание за границей (когда, где, с какой целью); отношение к воинской обязанности и воинское звание; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); номер телефона; паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан); заграничный паспорт (серия, номер, кем и

когда выдан); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН.

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, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства (передача персональных данных осуществляется по запросам следующим организациям: правоохранительным органам, органам прокуратуры, государственным органам и учреждениям, органам местного самоуправления в пределах их компетенции).

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Святославского муниципального
образования
Рекомендация

для включения гражданина в кадровый резерв
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в администрации Святославского муниципального образования

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

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

(наименование должности)

(Фамилия, имя, отчество) _____ (наименование замещаемой должности) обладает глубокими
профессиональными знаниями,

(Фамилия, имя, отчество)

большим практическим опытом. Отличается творческим подходом,
высокими организаторскими способностями и работоспособностью,
принципиальностью и глубокими знаниями, способен не считаться с личным
временем в интересах дела. В общении вежлив, корректен.

Инициалы, фамилия

(наименование должности)

Предложение специалиста по кадровой работе, 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 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.

Инициалы, фамилия

(наименование должности)

**Приложение №4
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации Святославского
муниципального образования**

**База данных
лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в администрации Святославского муниципального образования**

[illegible]

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве для
замещения вакантных должностей
муниципальной службы в
администрации
Святославского муниципального
образования
С П Р А В К А
(ф.и.о.)

год рождения	место рождения	национальность
образование		окончил (когда, что)
квалификация по образованию		
каким иностранным языком владеет		является ли депутатом
имеет ли государственные награды		был ли за границей (когда, где)

РАБОТА В ПРОШЛОМ

п/п	дата начала — дата окончания	наименование должности

Инициалы, фамилия

(Наименование должности)