



**ГЛАВА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2021 № 36-пго

г. Ступино

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области, Положением о муниципальной службе в городском округе Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.10.2018 № 206/19

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, в том числе отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 30.09.2019 № 54-пго «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

С.Г.Мужальских



Приложение  
к постановлению главы  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 16.11.2021 № 36-пго

Положение  
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской  
области, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации  
городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области, Положением о муниципальной службе в городском округе Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.10.2018 № 206/19, и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица (далее - кадровый резерв), а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целью создания кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения.

1.3. Основными задачами создания кадрового резерва являются:

- реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение потребности администрации городского округа Ступино Московской области (далее – городской округ Ступино) в высококвалифицированных специалистах;
- усиление мотивации муниципальных служащих к получению дополнительного профессионального образования;
- содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;
- создание условий для профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;

- назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы должностей в администрации городского округа Ступино Московской области, в том числе в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица.

Подбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино, утвержденными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 19.01.2018 № 92-п «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области».

1.5. Основные задачи работы с кадровым резервом:

- изучение профессиональных и личностных качеств кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

- оформление проектов распоряжений главы городского округа Ступино, связанных с зачислением в состав кадрового резерва и исключением из состава кадрового резерва;

- организация профессионального обучения лиц, зачисленных в кадровый резерв;

- назначение лиц, зачисленных в кадровый резерв, на вакантные должности муниципальной службы.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

- равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств, а также результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв на основе объективных критериев оценки;

- зачисление в кадровый резерв осуществляется в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам;

- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;

- обеспечение преемственности в руководстве отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации городского округа Ступино.

1.7. Кадровый резерв корректируется ежегодно с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в кадровом персонале.

1.8. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц, зачисленных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением главы городского округа Ступино.

1.9. Формирование кадрового резерва осуществляется аттестационной комиссией администрации городского округа Ступино.

1.10. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет отдел кадров управления делами администрации городского округа Ступино (далее - отдел кадров).

1.11. В целях обеспечения контроля и учета специалистов, зачисленных в кадровый резерв, оформляется карта специалиста кадрового резерва (приложение 1 к настоящему Положению), которая хранится в отделе кадров.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица;

- граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица;

- муниципальных служащих администрации городского округа Ступино, успешно прошедших аттестацию и представленных по результатам аттестации к включению в кадровый резерв на вышестоящую должность муниципальной службы.

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.3. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется отделом кадров на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица, а также рекомендаций аттестационной комиссии по результатам аттестации.

2.4. Формирование и подготовка кадрового резерва являются прямой обязанностью каждого руководителя отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица.

На одну должность муниципальной службы кадрового резерва может быть представлена одна или несколько кандидатур.

Предложения для включения лица (лиц) в список кандидатов в кадровый резерв направляются в отдел кадров ежегодно, в срок до 01 декабря текущего года, с приложением необходимых сопроводительных документов.

Ежегодно руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица проводят анализ кадрового резерва в своем подразделении. Дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в кадровый резерв, его готовности к замещению вакантной должности, вносят предложения об оставлении его в составе кадрового резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения кадрового резерва сохраняется тот же, что и при его формировании.

2.5. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.6. Список лиц, включенных в кадровый резерв (согласно утвержденному перечню должностей муниципальной службы), утверждается распоряжением главы городского округа Ступино ежегодно.

Информирование муниципального служащего или иного лица о включении в кадровый резерв осуществляется в письменной форме отделом кадров.

2.7. На лиц, не являющихся работниками администрации городского округа Ступино, включенных в кадровый резерв, отдел кадров формирует дело, в которое включаются следующие документы:

2.7.1. Личное заявление гражданина на включение в кадровый резерв (приложение 2 к настоящему Положению).

2.7.2. Анкета (с фотографией) (приложение 3 к настоящему Положению).

2.7.3. Копия паспорта.

2.7.4. Копия трудовой книжки.

2.7.5. Копии документов о профессиональном образовании.

2.7.6. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке.

2.8. Кандидат для включения в кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.10. Включение муниципального служащего или иного лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий или иное лицо, включенное в кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности.

2.11. Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из его состава на следующих основаниях:

- при назначении на вакантную должность муниципальной службы;
- при принятии решения аттестационной комиссией «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;
- при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе, определенных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- при отказе от получения дополнительного профессионального образования;
- при выражении в личном письменном заявлении желания об исключении из кадрового резерва;
- при письменном отказе от замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;



- при исключении из штатного расписания соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

- при наступлении смерти или признании гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.12. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением главы городского округа Ступино.

Информирование муниципального служащего или иного лица в письменной форме о его исключении из кадрового резерва осуществляется отделом кадров в срок не позднее 7 дней со дня вынесения решения.

2.13. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по должности муниципальной службы в установленном порядке.

### 3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании проекта бюджета городского округа Ступино.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, предусматривает конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства, а именно:

- повышение уровня знаний в области управления на базе специальных учебных заведений, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- выполнение лицом, включенным в кадровый резерв, отдельных поручений по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;

- участие в работе конференций, совещаний, семинаров с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, на которую состоит в кадровом резерве.

3.3. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино, зачисленные в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, имеют право на первоочередное направление на профессиональную подготовку,

переподготовку и повышение квалификации за счет средств бюджета городского округа Ступино.

3.4. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица осуществляют руководство подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.5. Отдел кадров:

- оказывает методическую помощь руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации городского округа Ступино, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области с правами юридического лица в работе с кадровым резервом;

- организует работу о направлении муниципальных служащих на профессиональную подготовку, переподготовку и курсы повышения квалификации;

- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет глава городского округа Ступино.

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
городского округа Ступино  
Московской области, в том числе  
отраслевых (функциональных) органов  
администрации городского округа Ступино  
Московской области с правами  
юридического лица

КАРТА  
специалиста кадрового резерва

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
- 3.1. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_  
Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_  
Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
Квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
Диплом \_\_\_\_\_ (серия, номер).  
Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_  
Ученая степень \_\_\_\_\_  
Ученое звание \_\_\_\_\_
- 3.2. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_  
Название высшего учебного заведения \_\_\_\_\_  
Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
Квалификация по диплому \_\_\_\_\_  
Диплом \_\_\_\_\_ (серия, номер).  
Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_  
Ученая степень \_\_\_\_\_  
Ученое звание \_\_\_\_\_
4. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы \_\_\_\_\_
5. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы \_\_\_\_\_
6. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_
7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) \_\_\_\_\_
10. Номер личного дела \_\_\_\_\_
11. Домашний адрес \_\_\_\_\_
12. Номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_
13. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
городского округа Ступино  
Московской области, в том числе  
отраслевых (функциональных) органов  
администрации городского округа Ступино  
Московской области с правами  
юридического лица

Председателю аттестационной комиссии  
администрации городского округа  
Ступино Московской области

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С документами, определяющими порядок включения в кадровый резерв, и требованиями к кандидатам ознакомлен.

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Ступино Московской области.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в администрации  
городского округа Ступино  
Московской области, в том числе  
отраслевых (функциональных) органов  
администрации городского округа Ступино  
Московской области с правами  
юридического лица

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

Место для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и	



12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

---

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

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

---

(фамилия, имя, отчество,

---

с какого времени они проживают за границей)

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

---

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

