

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2022

№ 444

с. Панкрушиха

О порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района *(прилагается)*.

2. Утвердить Положение и состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района *(прилагается)*.

3. Постановление Администрации района от 05.03.2020 № 62 «О порядке формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района» признать утратившими силу.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Управления делами Администрации района Бельшеву О.С.

Глава района

Д. В. Васильев

**Положение**  
**о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для**  
**замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации**  
**Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского**  
**района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского**  
**района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района.

1.2. Кадровый резерв – это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, а также повышения уровня подбора, изучения и расстановки кадров.

1.3. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетентности и профессионализма лиц, включаемых в кадровый резерв;
- открытости;
- равного доступа граждан для участия в формировании кадрового резерва;
- добровольности включения в кадровый резерв;
- единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

**2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из граждан, готовых занять соответствующие должности муниципальной службы в настоящее время, а также на перспективу, включающую в себя граждан, которым необходимо получение дополнительных профессиональных знаний и навыков для замещения соответствующих должностей.

2.2. Кадровый резерв формируется для замещения следующих должностей:

- высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы Администрации района, органов Администрации района;
- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2.3. Гражданин может состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей (но, не более трех), предусмотренных.

Гражданин, включенный в кадровый резерв на замещение определенной должности, может быть в последующем назначен на иную должность.

2.4. К лицам, претендующим на включение в кадровый резерв, предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 18;
- наличие среднего профессионального образования и (или) высшего образования;
- наличие стажа работы (указанные требования не предъявляются при включении в резерв студентов-выпускников и аспирантов вузов);

При включении в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений при наличии высшего профессионального образования - не менее 3 лет, среднего профессионального образования - не менее 5 лет;

При включении в кадровый резерв на должности муниципальной службы требования к стажу устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.5. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списка кадрового резерва по должностям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Положения;
- регистрация заявления кандидата или рекомендации по кандидатуре для включения в кадровый резерв по должностям;
- рассмотрение кандидатуры;
- формирования протокола комиссии;

2.6. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется:

- по рекомендации заместителей главы Администрации района;
- по рекомендации руководителей органов Администрации района;
- по рекомендации руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- путем самовыдвижения.

Рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию применительно к критериям отбора, установленным пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.7. Для включения в кадровый резерв, в комиссию по формированию подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района предоставляются следующие документы:

- личное заявление гражданина о включении в кадровый резерв;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 N 1428-р) с приложением фотографии (черно-белой/цветной) размером 3 x 4;
- копия паспорта;

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копия документа об образовании (диплом, сертификат, пр.);
- копия трудовой книжки, либо копия иных документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата в кадровый резерв;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения
- форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- справка<sup>1</sup> о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера<sup>2</sup> за год, предшествующий году подачи заявления о включении в кадровый резерв;
- иные документы (характеристика, рекомендации, благодарственные письма, грамоты и пр.)

2.8. Список кандидатов (Приложение 1 к Положению) на зачисление в кадровый резерв формируется в течение года и утверждается составом Комиссии согласно Приложения 4 к Положению до 1 февраля следующего года.

2.9. Оценку и отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляет комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района.

Решение комиссии принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления кандидатом или рекомендаций по нему со всеми необходимыми документами в соответствии с данным Положением.

2.10. Критериями отбора кандидатов для включения в кадровый резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- безупречная репутация;
- наличие организаторских способностей;
- знание действующего федерального и краевого законодательства по соответствующему направлению, знание основ юриспруденции;
- специальные профессиональные знания, умения и навыки, в том числе владение современными профессиональными технологиями (наличие навыков

---

<sup>1</sup> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<sup>2</sup> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

грамотного пользования персональным компьютером, постоянное самообразование и т.д.);

- умение грамотно излагать мысли в деловом письме и устной речи;
- мотивация к участию в формировании кадрового резерва;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчиненным, критической оценке своей работы.

Указанные требования к кандидатам не являются исчерпывающими, предполагают дифференцированный подход к оценке их деловых и личностных качеств.

2.11. Список кандидатов зачисленных в кадровый резерв утверждается распоряжением Администрации района по форме согласно Приложению 1 к Положению и действует 3 (три) года. Список кадрового резерва оформляется и размещается на официальном интернет-сайте Администрации Панкрушихинского района.

2.12. Список кандидатов включенных в кадровый резерв подлежит ежегодной корректировке.

2.13. Основаниями для исключения кандидата из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- отказ сделанный в письменном или устном виде от назначения на должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв;
- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу или полностью нетрудоспособным в соответствии с медико-социальной экспертизой;
- осуждения его к наказанию, по приговору суда, вступившему в законную силу исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, на замещение которой, гражданин был включен в кадровый резерв;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- недобросовестное отношение к выполнению индивидуального плана подготовки, а также должностных обязанностей по замещаемой должности;
- возникновение установленных законодательством оснований, препятствующих поступлению на муниципальную службу (применяется только в отношении лиц, состоящих в резерве для замещения должностей муниципальной службы);
- достижения им возраста 65 лет предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- решение суда, вступившее в законную силу о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если должность, на замещение которой гражданин был включен в кадровый резерв с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному

лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при включении в муниципальный резерв;

- смерть, лица, состоящего в резерве, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим)

2.14. Решение об исключении принимается распоряжением Администрации района на основании рекомендаций комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района.

### **3. Подготовка кадрового резерва**

3.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, являются:

- самоподготовка;
- стажировка;
- обучение на рабочем месте, а также:
- профессиональная переподготовка, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального образования;
- временное замещение должности (на период отсутствия);
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- подготовка проектов правовых актов, докладов;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы.

3.2. Подготовка лиц, состоящих в кадровом резерве, осуществляется на основе индивидуального плана подготовки<sup>3</sup>, разработанных по установленной форме (Приложение 2 к Положению):

- для лиц, состоящих в резерве на замещение высших и главных должностей муниципальной службы, - управлением делами Администрации района;

- для лиц, состоящих в резерве на замещение ведущих главных и младших должностей муниципальной службы, - соответствующим органом Администрации района, на замещение должностей, в которых кандидат состоит в кадровом резерве;

---

<sup>3</sup> Индивидуальный план подготовки – это совокупность обучающих мер, способствующих улучшению компетенции, профессиональному росту. Индивидуальный он потому, что составляется в соответствии с особенностями работы конкретного кандидата включенного в кадровый резерв.

- для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, - органом Администрации района в соответствии с установленной подчиненностью.

3.3. Индивидуальный план подготовки кандидата утверждается на один год:

- для лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение высших и главных должностей муниципальной службы, - главой района;

- для лиц, состоящих в кадровом резерве на замещение иных должностей, - заместителем председателя комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района.

Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки предоставляется ежегодно до 1 декабря в комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района.

Отчетный период начинается с момента включения кандидата в кадровый резерв.

Приложение 1  
к Постановлению  
Администрации Панкрушихинского района  
Алтайского края  
от 15.12.2022 N 402

СПИСОК

кандидатов, зачисленных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Целевая должность
1.	2.	3.	4.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Приложение 2  
к Постановлению  
Администрации Панкрушихинского района  
Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план подготовки<sup>4</sup>  
кандидата на замещение должности на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. кандидата,

п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание

Комментарии руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
Подпись кандидата

<sup>4</sup> Представленный план подготовки кандидата – является ШАБЛОНОМ, который прописывается руководителем структурного подразделения, индивидуально, под каждого кандидата. Основные принципы разработки индивидуального плана подготовки: 1) ясное понимание кандидатом своих особенностей, сильных и слабых сторон, потребностей в развитии; 2) точно определенные области и цели развития; 3) оптимально подобранные и доступные инструменты развития; 4) четко запланированные сроки достижения целей развития и выполнения развивающих действий; 5) контроль; 6) отметка о выполнении.

**Положение**  
**о комиссии по формированию и подготовки кадрового резерва для замещения**  
**вакантных должностей муниципальной службы в Администрации**  
**Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского**  
**района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского**  
**района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий Панкрушихинского района (далее - Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва.

Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с районным Советом депутатов, органами Администрации района, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

**2. Основные функции комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение согласованных действий органов Администрации района, взаимодействие с муниципальными предприятиями и учреждениями, другими заинтересованными организациями и объединениями по вопросам формирования кадрового резерва, организации работы с ним;
- предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования кадрового резерва и организации работы с ним;

- формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв, отбор кандидатов для включения в кадровый резерв, а также оценка выполнения индивидуальных планов подготовки;

- подготовка предложений органам Администрации района, муниципальным предприятиям и учреждениям в области формирования и эффективного использования кадрового резерва.

#### 2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов Администрации района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования кадрового резерва;

- привлекать в установленном порядке к работе в Комиссии специалистов научно-исследовательских и образовательных учреждений, организаций и общественных объединений.

### 3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

На заседание комиссии могут приглашаться представители органов Администрации района.

#### 3.3. Председатель комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний комиссии, а также повестку дня;

- дает поручения членам Комиссии.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

#### Секретарь Комиссии:

- контролирует исполнение решений Комиссии;

- обеспечивает подготовку проектов планов работы Комиссии, составляет повестку ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов решений.

- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их (при необходимости) справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений.

Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

3.4. Решения комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет управление делами Администрации района.

Приложение 4  
к Постановлению  
Администрации Панкрушихинского района  
Алтайского края  
от 15.12.2022 N 422

Состав

комиссии по формированию и подготовки кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в  
Администрации Панкрушихинского района, органов Администрации  
Панкрушихинского района, муниципальных учреждений и предприятий  
Панкрушихинского района

Васильев Д. В. Брянская Н. А.	глава района, председатель комиссии; заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, председатель комитета по образованию;
Капес С. В.	секретарь комиссии, главный специалист Управления делами Администрации района;
Члены комиссии:	
Бельшева О. С.	управляющий делами Управления делами Администрации района;
Петров В. М.	первый заместитель главы Администрации района, начальник управления Администрации района по экономическому развитию и имущественным отношениям;
Сергутина Н. Н.	председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;
Соломатин С. А.	начальник управления сельского хозяйства Администрации района;
Фризен О. Г.	председатель комитета социальной работы Администрации района.