



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2016

г. Дальнереченск

№ 143-па

**Об утверждении Порядка формирования и организации работы с
кадровым резервом по должностям муниципальной службы в
администрации Дальнереченского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», а также с целью формирования кадрового резерва по должностям муниципальной службы администрации Дальнереченского городского округа, руководствуясь Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и организации работы с кадровым резервом по должностям муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа (прилагается).
2. Определить отдел муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа ответственным за формирование и организацию работы с кадровым резервом по должностям муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Дальнереченского городского округа:

от 26.01.2009 № 03 «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Дальнереченского городского округа»;

от 26.01.2009 № 04 «Об организации работы по формированию резерва управленческих кадров Дальнереченского городского округа»;

от 29.07. 2021 № 709-па «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Дальнереченского городского округа»;

от 30.10.2025 № 1260-па «О внесении изменений в постановление администрации Дальнереченского городского округа от 29.07.2021 № 709-па «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Дальнереченского городского округа».

4. Организационно – информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского городского
округа от 18.02.2026 № 143-па

**Порядок
формирования и организации работы с кадровым резервом по
должностям муниципальной службы в администрации
Дальнереченского городского округа**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливается в целях формирования кадрового резерва муниципальных служащих в администрации Дальнереченского городского округа (далее - кадровый резерв) для замещения должностей муниципальной службы администрации Дальнереченского городского округа (далее - муниципальная служба) и работы с ним.

2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный список муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе, соответствующих квалификационным требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

3. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

1) обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане) к муниципальной службе;

2) своевременное замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа;

3) содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

4) содействие должностному росту муниципальных служащих;

5) сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы.

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

- 1) добровольность включения в кадровый резерв;
- 2) объективность оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;
- 3) гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- 4) ответственность руководителя органа местного самоуправления за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- 5) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- 6) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- 7) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- 8) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа;
- 9) плановость в работе с кадровым резервом.

5. Срок нахождения муниципального служащего (гражданина) в кадровом резерве составляет 3 года со дня его включения в кадровый резерв.

2. Порядок формирования кадрового резерва в администрации Дальнереченского городского округа

1. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателя).

2. В кадровый резерв включаются:

1) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

2) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

- а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- в) по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

3) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы:

а) в случае сокращения должностей муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа - по решению представителя нанимателя (работодателя) с согласия указанных муниципальных служащих;

б) в случае сокращения должности муниципальной службы при упразднении органа местного самоуправления - по решению представителя нанимателя (работодателя) правопреемника упраздненного органа местного самоуправления с согласия указанных муниципальных служащих.

3. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом 3 настоящего Порядка.

4. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 раздела 2 Порядка и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой

проводился конкурс. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности оформляется распоряжением (приказом) в течение 10 дней после завершения конкурса.

5. Муниципальные служащие, которые указаны в подпункте «в» пункта 2 части 2 раздела 2 Порядка и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении муниципального служащего в кадровый резерв по результатам аттестации с учетом рекомендации аттестационной комиссии оформляется распоряжением (приказом) в течение 10 дней после проведенной аттестации.

6. Муниципальные служащие, указанные в подпункте «а» пункта 3 части 2 раздела 2 Порядка, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

7. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) администрации Дальнереченского городского округа с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

8. При принятии решения о включении в кадровый резерв оцениваются:

соответствие муниципального служащего (гражданина) установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы органа местного самоуправления, включающим в себя требования к знаниям

и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей в рамках группы должностей по направлению деятельности;

личностные и деловые качества муниципального служащего (гражданина);

опыт работы муниципального служащего (гражданина) по предполагаемому направлению деятельности.

9. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьями 14.1, 15 и 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Дальнереченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) путем издания распоряжения (приказа).

2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией, по порядку формирования и организации работы с кадровым резервом по должностям муниципальной службы администрации Дальнереченского городского округа (далее комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии в количестве 7 человек утверждается распоряжением администрации Дальнереченского городского округа.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов комиссии. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол

заседания комиссии подлежит оформлению в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем заседания комиссии, подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов после собеседования и обсуждения членами комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата в кадровый резерв.

5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

6. Конкурс объявляется по группе (группам) должностей муниципальной службы. Конкурс по каждой группе должностей муниципальной службы проводится при наличии не менее двух кандидатов.

7. Конкурс проводится в два этапа. Срок проведения первого этапа конкурса составляет 30 дней. Второй этап конкурса начинается не позднее, чем через 30 дней после окончания первого этапа. Срок проведения второго этапа конкурса составляет 20 дней.

8. Первый этап конкурса начинается со дня размещения объявления о начале конкурса на официальном сайте Дальнереченского городского округа и завершается в день окончания приема документов на конкурс. Объявление о начале конкурса содержит информацию о принятом решении об объявлении конкурса, о перечне документов, представляемых кандидатами,

сроке их предоставления, группе должностей, а также о месте и времени приема документов на конкурс, данные о контактном телефоне.

9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, на включение в кадровый резерв, проводимом в администрации Дальнереченского городского округа представляет секретарю комиссии:

а) личное заявление в свободной форме на бумажном носителе, содержащее подпись гражданина и просьбу принять документы для участия в конкурсе по конкретной группе (группам) должностей муниципальной службы (далее – личное заявление) на имя председателя конкурсной комиссии;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации;

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала;

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копию документа об образовании и о квалификации с предъявлением оригинала.

10. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации Дальнереченского городского округа, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

11. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 9 и 10 раздела 3 настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

12. Результатом первого этапа конкурса является формирование списка кандидатов, своевременно представивших документы для участия в конкурсе и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым группе должностей муниципальной службы.

13. Секретарь комиссии в течение 10 дней со дня окончания первого этапа конкурса готовит список кандидатов, представивших документы для участия в конкурсе.

14. Секретарь комиссии в течение 20 дней со дня окончания первого этапа конкурса уведомляет кандидата о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса и принимает меры к размещению информации о втором этапе конкурса на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

15. На втором этапе конкурса с каждым кандидатом конкурсной комиссией проводится индивидуальное собеседование.

В ходе собеседования комиссия:

выясняет наличие у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой;

опрашивает кандидата по вопросам профессиональной компетенции, а также о самооценке кандидатом его профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Кандидат в устной форме представляет комиссии краткую (до 5 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал (принимает) участие.

Комиссия изучает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая его соответствие установленным квалификационным требованиям, для замещения должности муниципальной службы.

Для включения в кадровый резерв учитываются:

более высокая (по сравнению с другими кандидатами) квалификация;

большой практический опыт в определенной сфере;

опыт работы на руководящих должностях;

готовность к повышению квалификации и самосовершенствованию;

склонность к работе в коллективе;

устойчивые коммуникативные навыки (убеждения, ведения дискуссии, прочие навыки в зависимости от группы должностей муниципальной службы, на которую проводится конкурс);

навыки ведения деловой переписки;

навыки работы с программным обеспечением, электронно-поисковыми, справочно-правовыми системами, офисной оргтехникой;

знание и соблюдение норм деловой этики;

прохождение обучения по программам высшего образования, дополнительного профессионального образования в определенной сфере;

наличие решения представителя нанимателя (работодателя), принятого с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, о включении муниципального служащего органа местного самоуправления в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

знание основ законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

опыт участия в разработке и (или) реализации проектов (мероприятий), имеющих высокую социальную и (или) экономическую значимость;

опыт работы в системах электронного документооборота.

16. По результатам конкурса комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы;

отказать кандидату во включении в кадровый резерв по конкретной группе должностей муниципальной службы.

17. Решение конкурсной комиссии оформляется распоряжением (приказом) в течение 10 дней после проведения конкурса.

4. Порядок работы с кадровым резервом

1. Кадровый резерв оформляется в виде списка муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв администрации Дальнереченского городского округа (далее – список кадрового резерва), по форме согласно приложению к настоящему Порядку (прилагается), который утверждается председателем конкурсной комиссии.

Отдел муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа ведет список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв.

Список кадрового резерва в электронном виде поддерживается в актуальном состоянии постоянно и распечатывается на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

2. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) секретарем конкурсной комиссии муниципальному служащему (гражданину) в течение 10 дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3. Копии распорядительных документов о включении в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва хранятся в личных делах муниципальных служащих.

4. При наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации Дальнереченского городского округа отдел муниципальной

службы и кадров администрации совместно с руководителем структурного подразделения, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, рассматривают кандидатуры из кадрового резерва для возможного назначения на вакантную должность. По результатам предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) вносится предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы из кадрового резерва, либо о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо о замещении должности муниципальной службы в ином порядке, установленном действующим законодательством.

5. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа, который в установленном порядке:

1) подготавливает проекты распорядительных документов о включении/исключении из кадрового резерва;

2) осуществляет работу по учету и пополнению данных кадрового резерва;

3) проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Дальнереченского городского округа, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;

4) ежегодно анализирует потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого изменения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы.

5. Замещение вакантной должности муниципальной службы муниципальным служащим (гражданином), включённым в кадровый резерв

1. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

2. Представитель нанимателя (работодатель) организует рассмотрение кандидатур из числа муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, с целью определения кандидатуры для замещения должности муниципальной службы.

3. По результатам рассмотрения кандидатур представитель нанимателя (работодателя) направляет письменное предложение муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, о замещении вакантной должности муниципальной службы.

4. Предложение в письменном виде о замещении вакантной должности муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, передается лично, либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, заказным письмом с уведомлением либо, по выбору кандидата, сообщением по электронной почте.

5. В случае отсутствия положительного решения представителя нанимателя о назначении муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы, представителем нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления организуется проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы органа местного самоуправления.

6. Порядок исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением (приказом) администрации Дальнереченского городского округа.

2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- 1) личное заявление;
- 2) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- 3) признание, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы согласно части 3 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьями 14.1, 15 и 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5-11, 13.1, 14 статьи 81 части 1 Трудового Кодекса Российской Федерации и пунктами 1-5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- 7) письменный отказ муниципального служащего от предложения о замещении предложенной вакантной должности, относящейся к группе

должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий состоял в кадровом резерве;

8) понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы по результатам аттестации;

9) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

1) личное заявление;

2) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

3) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

7) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

10) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет.

4. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа обеспечивает ознакомление муниципального служащего (гражданина) с распоряжением (приказом) об исключении его из кадрового резерва путем направления ему копии распоряжения (приказа) в течение 10 дней со дня издания распоряжения (приказа).