

## ПОЛОЖЕНИЕ

19.01.2026г. № \_\_\_\_\_

### **О порядке формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района**

г. Шелковская

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района (далее - кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва являются обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района (далее - муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих МУ «ОДО» Шелковского муниципального района (далее - муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется отделом кадрового и правового обеспечения МУ «ОДО» Шелковского муниципального

района.

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

2.1. Кадровый резерв формируется из граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее - конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть включен в кадровый резерв без проведения конкурса на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включении муниципального служащего или гражданина в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, принимает начальник МУ «ОДО» Шелковского муниципального района. Решение о включении в кадровый резерв оформляется правовым актом МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих.

## **3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется правовым актом МУ «ОДО» Шелковского муниципального района до 15 января текущего года.

3.3. Для проведения конкурса правовым актом МУ «ОДО» Шелковского муниципального района образуется конкурсная комиссия под председательством начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района. В состав конкурсной комиссии включаются представители органов местного самоуправления, представители МУ «ОДО» Шелковского муниципального района, приглашаемые МУ «ОДО» Шелковского муниципального района по запросу в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены конкурсной комиссии), но не менее 5 человек.

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в

случае его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором - оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. МУ «ОДО» Шелковского муниципального района, не позднее, чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется на официальном сайте МУ «ОДО» Шелковского муниципального района. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте МУ «ОДО» Шелковского муниципального района в сети Интернет.

3.9. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

- согласие на обработку персональных данных;

- заполненное резюме по форме;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.11. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя начальника МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

3.12. Документы, указанные в п. 3.10 настоящего Положения (далее -

документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных надлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае неустранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.13. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

3.14. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается в день проведения заседания членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.15. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.16. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

3.17. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.18. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.18. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться

-методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, выполнение реферата по вопросам предстоящей

-деятельности, проведение групповых дискуссий (далее - конкурсные процедуры).

3.19. Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

3.20. По результатам второго этапа конкурса конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

-рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

-отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.21. Решения конкурсной комиссии и результаты проведенных конкурсных процедур оформляются протоколом, который подписывается в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.22. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

3.23. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве МУ «ОДО» Шелковского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

#### **4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется отделом кадрового обеспечения МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

4.2. Отдел кадрового обеспечения МУ «ОДО» Шелковского муниципального района составляет и корректирует список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается начальником МУ «ОДО» Шелковского муниципального района.

4.5. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

-Личное заявление муниципального служащего (гражданина);

Назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

-Повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района в порядке должностного роста;

-Сокращение в МУ «ОДО» Шелковского муниципального района должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

-Наличие у муниципального служащего (гражданина) заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- Смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина);
- Признание муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявление муниципального (гражданина) умершим по решению суда, вступившим в законную силу;
- Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы.

## **5.Заключительные положения**

5.1.Индивидуальные споры по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва и работой с ними, рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

5.2.Сведения о лицах, включенных в кадровые резервы, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством РФ

СОГЛАСОВАНО

с Председателем ППО

МУ «ОДО» Шелковского муниципального района

\_\_\_\_\_ Я.И.Адамова

«\_\_»\_\_\_\_\_2026г.

Приложение №1

Список лиц, включенных в кадровый резерв руководителей  
дошкольных образовательных учреждений Шелковского  
муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование	Занимая должность	Общий стаж	Стаж по специальности	Резерв
1						
2						

Начальнику МУ «ОДО» Шелковского  
муниципального района  
З.А.Гучиговой

от....

Должность:

место работы:

тел.

### Заявление.

Прошу включить меня в состав участников конкурсного отбора в резерв муниципальных служащих МУ «ОДО» Шелковского муниципального района на должность главного (ведущего) специалиста.С Положением о резерве руководящих кадров МУ «ОДО» Шелковского муниципального района ознакомлен (-а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Начальнику МУ «ОДО»  
Шелковского муниципального  
района  
Гучиговой З.А.

### Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданка **ФИО ,паспорт ----- ,выдан отделением -----,адрес регистрации -----** свое письменное согласие МУ «Отдел дошкольного образования» Шелковского муниципального района на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлена и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация.

---

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЗЮМЕ**

Ф.И.О.	
возраст	
вредные привычки	
семейное положение	
адрес проживания	
контактная информация: домашний телефон электронный адрес	
образование: наименование учреждения, специальность	
опыт работы	
Курсовая подготовка	
Личные качества	
Награды	
Дополнительные сведения	

## КАРТА

## рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	профессионализм и компетентность	Профессиональные знания					
		Опыт работы					
		Дополнительные знания и навыки (прохождение обучения на курсах, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, стандартов работы					
		Умение аргументировать и отстаивать свою позицию					
		уровень управленческой культуры					
2	лично-деловые качества	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
		умение системно и лаконично излагать позицию					
		креативность мышления					
		инициативность					
3	Персональные характеристики	Эффективность труда					
		Целеустремленность					
		Профессиональная ответственность					
		Владение компьютером					

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет низкий уровень знаний (навыков, способностей);
3. имеет средний уровень знаний (навыков, способностей);
4. имеет уровень знаний (навыков, способностей) выше среднего;
5. имеет высокий уровень знаний (навыков, способностей).