



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» 06 2023 г.

г. Енисейск

№ 212 -п

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь ст. 8, 39, 45, 46, 49 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации города Енисейска от 06.05.2020 № 116-п «О комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска»,

- постановление администрации города Енисейска от 20.04.2022 № 149-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Енисейска от 06.05.2020 № 116-п «О комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В.В. Никольский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования кадрового резерва  
на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом администрации г. Енисейска и определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих в администрации города Енисейска (далее - резерв).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска - специально сформированная группа квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе;

- администрация города Енисейска - администрация города Енисейска и ее структурные подразделения;

- Комиссия - комиссия по формированию кадрового резерва муниципальных служащих администрации города Енисейска.

1.3. Основными задачами формирования резерва являются:

- формирование базы данных о лицах, обладающих профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска;

- организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

- обеспечение своевременного замещения должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность оценки граждан (муниципальных служащих) при подборе и включении в резерв;

- доступность и открытость информации о формировании резерва.

1.5. В резерв включаются лица, отвечающие установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами администрации города Енисейска квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы из числа:

- муниципальных служащих администрации города Енисейска, рекомендованных аттестационными комиссиями в резерв по результатам аттестации;

- граждан, принимавших участие в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, но не прошедших конкурсный отбор, а также в иных профессиональных конкурсах, рекомендованных конкурсными комиссиями;

- граждан, самостоятельно выдвинувших свою кандидатуру;

- работников администрации города Енисейска по ходатайству заместителей главы города Енисейска (в отношении работников курируемых структурных подразделений администрации города Енисейска) или руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска (в отношении подчиненных работников).

1.6. Резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы согласно реестру должностей муниципальной службы, утвержденному решением Енисейского городского Совета.

Гражданин (муниципальный служащий) может быть включен в резерв в отношении конкретной должности муниципальной службы, так и группы должностей муниципальной службы.

1.7. Включение (исключение) в резерв (из резерва) производится на основании распоряжения администрации города Енисейска (далее - распоряжение).

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

Ежегодно специалистами, отвечающими за кадровую работу подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до главы города Енисейска для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

1.9. По окончании указанного в абзаце первом пункта 1.8 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.

1.10. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет заместитель главы города, курирующий кадровую работу в администрации города Енисейска.

1.11. Работу с резервом организует и проводит отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.

## **2. Комиссия по формированию кадрового резерва**

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации города Енисейска (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является глава города Енисейска.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации г. Енисейска.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из заместителей председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

## **3. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Для включения в резерв граждан, не состоящий на муниципальной службе и (или) не являющийся работником администрации города Енисейска, предоставляет в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (г.Енисейск, ул.Ленина,113, тел.8(39195)2-22-44, e-mail: eniskadry@yandex.ru) следующие документы:

3.1.1. Заявление о включении в резерв согласно приложению № 1 к настоящему Положению (также предоставляется работниками администрации города Енисейска).

3.1.2. Карточку гражданина для включения в резерв согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1.3. Копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.1.4. Документы, подтверждающие профессиональное образование (дополнительное профессиональное образование).

3.1.5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.1.6. Паспорт.

3.1.7. Медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (также

предоставляется работниками администрации города Енисейска, не замещающими должности муниципальной службы).

3.1.8. Иные документы (по желанию гражданина), свидетельствующие о профессиональных и личностных его качествах (характеристика с места учебы, работы и другое).

Рассмотрение вопроса о включении работников администрации города Енисейска в резерв, указанных в абзаце пятом пункта 1.5 Положения, осуществляется при условии предоставления документов, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.7 настоящего Порядка.

3.2. Документы, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Порядка предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 3.1.3 - 3.1.7 настоящего Порядка - в оригиналах и копиях. Копии документов сличаются с оригиналами специалистом отдела кадровой и организационной работы и оригиналы возвращаются кандидату.

Документы для участия в конкурсе могут быть представлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте "на конкурс" или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым).

Документы принимаются специалистом отдела кадровой и организационной работы и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.3. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва на основе анализа представленных документов, проверяются 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 соответствующей группы должностей. При необходимости заслушивается руководитель, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы не менее двух лет, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

Кроме того, Комиссия рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином. Индивидуальное собеседование проводится Комиссией в форме устного опроса гражданина по вопросам, связанным с профессиональными знаниями, навыками и умениями, профессиональной деятельностью гражданина. Опрос гражданина при собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется

включение гражданина в резерв.

Комиссия проводит комплексную экспертную оценку по каждому кандидату для зачисления в кадровый резерв на основании карты рекомендуемых критериев оценки кандидата (приложение № 4 к Положению).

3.4. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, экспертной оценки, Комиссия в течение 10 рабочих дней готовит предложение главе города о зачислении в кадровый резерв либо об отказе в зачислении в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня направления решения Комиссии на ознакомление главе города отдел кадровой и организационной работы подготавливает распоряжение о включении в кадровый резерв.

3.5. Основаниями для отказа во включении в резерв являются:

3.5.1. Несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности.

3.5.2. Непредставление документов, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.7 настоящего Порядка или предоставления их не по форме, определенной в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.5.3. Наличие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.6. При наличии оснований для отказа во включении в резерв в отношении граждан, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 5 рабочих дней со дня установления таких оснований направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы с указанием причин о невключении его в резерв.

3.7. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:

- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;

- сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;

- наступление и (или) обнаружение отделом кадровой и организационной работы обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

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

- в случае смерти гражданина (муниципального служащего);

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в резерве.

3.8. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва отдел кадровой и организационной работы в течение 5 рабочих дней со дня установления таких обстоятельств подготавливает проект распоряжения.

3.9. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения, за исключением случая, указанного в абзаце 7 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.10. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить отдел кадровой и организационный отдел об изменении таких сведений. Отдел кадровой и организационной работы осуществляет актуализацию сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Порядком.

3.11. Отдел кадровой и организационной работы формирует резерв согласно приложению № 3 к настоящему Положению по мере включения в него граждан (муниципальных служащих).

3.12. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Порядком, имеют первоочередное право на рассмотрении их кандидатур при замещении вакантных должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

3.13. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по решению работодателя. Работодатель вправе воспользоваться, в случае необходимости, существующим кадровым резервом, но он не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава кадрового резерва.

3.14. Отдел кадровой и организационной работы периодически (при появлении вакантных должностей) осуществляет информирование руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска о кандидатурах граждан, включенных в резерв.

3.15. Объявление о начале формирования резерва размещается администрацией города Енисейска в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), может быть опубликовано в других СМИ.

Приложение N 1  
к Положению о порядке формирования кадрового  
резерва на должности муниципальной службы  
в администрации города Енисейска

В отдел кадровой и  
организационной работы  
администрации города Енисейска

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о включении в кадровый резерв муниципальных служащих  
администрации города Енисейска

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска на замещение должности

в \_\_\_\_\_  
указывается структурное подразделение администрации города Енисейска

\_\_\_\_\_ или направление деятельности администрации города Енисейска

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях включения моей кандидатуры в резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документах.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных мною в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска, письменно уведомить об этом отдел кадровой и организационной работы.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение N 2  
к Положению о порядке формирования кадрового  
резерва на должности муниципальной службы  
в администрации города Енисейска

КАРТОЧКА  
гражданина для включения в кадровый резерв муниципальных  
служащих администрации города Енисейска

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Гражданство \_\_\_\_\_

5. Наименование образовательной организации и дата окончания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Квалификация, специальность по диплому  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Ученая степень, звание, дата присвоения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование  
образовательной организации, год окончания, программа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Место работы, должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Опыт работы

Период времени	Место работы, должность	Местонахождение организации

11. Кем выдвинут в резерв \_\_\_\_\_  
(заполняется отделом кадровой работы)

12. Общественная деятельность (при наличии)

---

---

---

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

13. Награды (наименование и дата награждения)

---

---

14. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи, место их работы)

---

---

---

---

15. Домашний адрес \_\_\_\_\_

16. Телефон (служебный и домашний) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовка)	Замещаемая должность на момент включения в резерв, дата назначения	Стаж работы на муниципальной службе <*>	Стаж работы по специальности (опыт работы) <*>	Должность муниципальной службы (группа должностей), для замещения которой (-ых) включен в резерв	Основание для включения в резерв	Дата включения в резерв, реквизиты распоряжения	Примечание
<*> указывается для муниципальных служащих, а также граждан, имеющих стаж муниципальной службы											
<*> указывается для граждан, не находящихся на муниципальной службе											

Приложение № 4  
к Положению о порядке формирования кадрового  
резерва на должности муниципальной службы  
в администрации города Енисейска

**КАРТА**  
**рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв**

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания, умения и навыки					
		Опыт работы					
		Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (дополнительное профессиональное образование, включая курсы повышения квалификации, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
		Знание нормативной базы, регламентов работы					
2	Мышление	Способность выделять главное					
		Адекватность					
		Нестандартность					
		Умение ясно излагать свои мысли, убедительно и аргументировано излагать свою точку зрения					
3	Принятие решений	Быстрота принятия решений					
		Самостоятельность					
		Обоснованность					
4	Информационные связи, контакты	Использование знаний других специалистов					
		Коммуникабельность					
		Умение использовать информационные источники					
		Умение работать с людьми (эффективно руководить)					

		групповой работой)						
5	Персональные характеристики	Интенсивность труда, работоспособность						
		Инициативность						
		Целеустремленность, настойчивость						
		Корректность поведения, культура мышления и речи						
		Организованность, профессиональная ответственность, исполнительность						
		Умение быстро адаптироваться к новым условиям работы (адаптивность)						
		Способность к самооценке, способность к передаче профессионального опыта						
		Авторитет						

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить значком ( V ) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.