



**Администрация Лаголовского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

05.12.2025

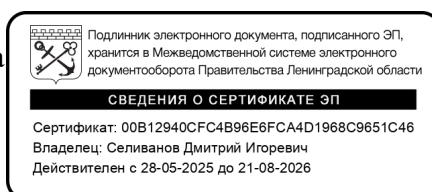
47/2025

В соответствии со статьёй 33 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), распоряжением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2008 г. № 581-р «О формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, в целях формирования и эффективного использования кадрового резерва администрации Лаголовского сельского поселения, администрация Лаголовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации, осуществлять формирование и ведение кадрового резерва в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Лаголовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo.org/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лаголовского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области



Селиванов Д.И.

**Положение
о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Лаголовского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", распоряжением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2008 г. № 581-р «О формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области».

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - кадровый резерв) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.3. В кадровый резерв могут быть зачислены лица, соответствующие или способные соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

- 1) совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения высшей, главных и старших должностей муниципальной службы в администрации Лаголовского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Лаголовского сельского поселения);
- 2) улучшение качественного состава муниципальных служащих администрации;
- 3) своевременное удовлетворение потребности в кадрах администрации;
- 4) повышение мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.5. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:

- 1) повышение мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- 2) улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- 3) повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- 4) сокращение периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- 1) объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки);
- 2) зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- 3) добровольность зачисления в кадровый резерв;
- 4) гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- 5) обновляемость кадрового резерва.

- 1.7. В кадровый резерв включаются лица не старше 45 лет.
- 1.8. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов конкурсных или иных отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.
- 1.9. Кадровый резерв оформляется по форме согласно приложению 1 к положению и утверждается главой администрации Лаголовского сельского поселения.
- 1.10. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него утверждается главой администрации Лаголовского сельского поселения.
- 1.11. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию кадрового резерва и работе с ним, хранению документов в соответствии с правилами ведения и хранения документов, содержащих персональные данные, выполняет специалист по кадровым вопросам администрации.
- 1.12. В целях обеспечения контроля и учета зачисления в кадровый резерв оформляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к положению, в которой отражаются ход подготовки и формы обучения, индивидуальные задания (поручения) и результаты их выполнения. Карта лица, зачисленного в кадровый резерв, хранится в администрации Лаголовского сельского поселения в личном деле муниципального служащего.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- 1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации;
- 2) лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

2.2. В состав кадрового резерва включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и показавшие высокие результаты в профессиональной деятельности, а также лица, способные в период нахождения в кадровом резерве достичь уровня, необходимого для замещения высшей, главных и старших должностей муниципальной службы.

2.3. Перечень должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв:

- высшая должность муниципальной службы категории «Руководители» - глава администрации;
- главная должность муниципальной службы категории «Руководители» - заместитель главы администрации;
- старшая должность муниципальной службы категории «Руководители» - начальник отдела (главный бухгалтер).

2.4. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- 2) оценка и отбор комиссией кандидатур для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- 3) составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.

2.5. Составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляет специалист по кадровым вопросам в администрации по представлению руководителей структурных подразделений администрации.

Для замещения должности муниципальной службы может быть представлено до трех кандидатов для зачисления в кадровый резерв.

В списке кандидатов для зачисления в кадровый резерв могут также указываться руководители подготовки лиц, зачисляемых в кадровый резерв.

2.6. Кадровый резерв ежегодно до 31 декабря текущего года утверждается главой администрации Лаголовского сельского поселения по представлению специалиста по кадровым вопросам администрации.

2.7. Лица, зачисленные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут быть включены в кадровый резерв и на последующие годы.

2.8. Допускается перемещение лица, зачисленного в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы по одному направлению, в резерв по другому направлению при его согласии.

2.9. Лица, зачисленные в кадровый резерв, в течение текущего года могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

- 1) при наложении дисциплинарного взыскания на весь период действия дисциплинарного взыскания;
- 2) при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации) или повышения квалификации;
- 3) в случае осуждения по приговору суда, вступившему в законную силу, если наказание исключает возможность исполнения обязанностей по должности муниципальной службы;
- 4) при отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы согласно утвержденному кадровому резерву;
- 5) по иным причинам (отказ от зачисления в кадровый резерв, изменение места жительства и т.п.).

Решение об исключении лица из кадрового резерва утверждается главой администрации Лаголовского сельского поселения по представлению специалиста по кадровым вопросам администрации, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.10. Назначение на должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности муниципальной службы, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

2.11. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по плану индивидуальной подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв, составленному по форме согласно приложению 3 к положению. В указанном плане должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, освоение характера будущей работы, выработку организаторских навыков.

В плане индивидуальной подготовки могут быть предусмотрены следующие формы работы:

- 1) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, изучение законодательства;
- 2) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв;
- 3) временное исполнение обязанностей по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв;
- 4) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, комиссии, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями в соответствующей области знаний и получения практических навыков в соответствии со специализацией по должности, для замещения которой зачислен в кадровый резерв.

3.2. Руководители подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв, разрабатывают планы индивидуальной подготовки, контролируют их выполнение, ежегодно дают заключение о готовности к замещению должности муниципальной службы.

3.3. Специалист администрации по кадровым вопросам:

- 1) разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с резервом;
- 2) контролирует наличие у лиц, зачисленных в кадровый резерв, плана индивидуальной подготовки;
- 3) готовит, в случае необходимости, проекты распоряжений главы администрации Лаголовского сельского поселения о направлении муниципальных служащих на подготовку

(переподготовку), повышение квалификации или для получения дополнительного профессионального образования;

4) вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом;

5) осуществляет общее руководство работой с кадровым резервом.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве для замещения
должностей муниципальной службы в администрации
Лаголовского сельского поселения Ломоносовского
муниципального района Ленинградской области

УТВЕРЖДЕН

Глава администрации
Лаголовского сельского поселения

(подпись) (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ года

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
на замещение высшей, главных, старших должностей муниципальной службы категории
«Руководители» администрации Лаголовского сельского поселения

№ п/п	Резервная должность муниципаль- ной службы	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв	Дата рож- дения	Образование, когда и какое учебное заве- дение окончил, квалификация и специальность по образованию	Стаж работы в органах государствен- ной власти и органах мест- ного самоуп- равления	Где, когда повышал квалифика- цию послед- ний раз	Руково- дитель подго- товки

Специалист по кадровым вопросам

КАРТА № _____
лица, зачисленного в кадровый резерв

На должность

--

1. Фамилия, имя, отчество

--

2. Дата рождения

--

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы

--

6. Дата зачисления в кадровый резерв

--

7. Основания зачисления в кадровый резерв

8. Краткая характеристика лица, зачисленного в кадровый резерв

9. Результаты изучения лица, зачисленного в кадровый резерв

Дата	Содержание задания, поручения, прохождение переподготовки, переквалификации и т.д.	Наблюдения и выводы	Подпись руководителя подготовки

10. Выводы, заключение

--

(выдвинуть на должность _____, оставить в резерве на _____, исключить из резерва)

11. Отметка о назначении

--

(дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы)

Специалист по кадровым вопросам

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве для замещения
должностей муниципальной службы в администрации
Лаголовского сельского поселения Ломоносовского
муниципального района Ленинградской области

ПЛАН
индивидуальной подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв
администрации Лаголовского сельского поселения на 20__ год

(ФИО, лица, зачисленного в кадровый резерв)

№ п.п.	Содержание мероприятий*	Срок исполнения	Отметка об исполнении

* Графа «Содержание мероприятий» должна предусматривать различные виды прохождения подготовки лица, зачисленного в кадровый резерв (теоретическое обучение на курсах подготовки (переподготовки), повышения квалификации, прохождение индивидуальной подготовки, временное исполнение обязанностей по резервной должности).

Руководитель подготовки

Лицо, зачисленное в кадровый резерв
