

Российская Федерация  
Свердловская область  
Камышловский муниципальный район  
**ДУМА**  
**КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

19.11.2025 № 190  
с. Калиновское

**Об утверждении положения о кадровом резерве  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы  
в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 11 статьи 6 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, Дума Калиновского сельского поселения **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 21 августа 2013 года № 221 «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Думы Калиновского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Калиновского сельского поселения по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (Казанцева О.В.).

Председатель Думы  
Калиновского сельского поселения  
М.М. Панафидина

Глава  
Калиновского сельского поселения  
О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Думы  
Калиновского сельского поселения  
от 19.11.2025 № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей**  
**муниципальной службы в органах местного самоуправления**  
**Калиновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на конкурсной основе для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе в Калиновском сельском поселении (далее - муниципальная служба);
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Калиновского сельского поселения;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения (далее - представитель нанимателя (работодатель)) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
- з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый

резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя (работодателем).

6. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется лицом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

7. В кадровый резерв включаются:

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

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

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

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
- уволенные с муниципальной службы в связи с сокращением штата работников органа местного самоуправления либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, а также уволенные с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих;

в) муниципальные служащие (граждане), указанные в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 7 настоящего Положения 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.

8. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

9. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв

оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления Калиновского сельского поселения с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

### **3. Конкурс на включение в кадровый резерв**

10. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для замещения должностей муниципальной службы. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

12. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в органе местного самоуправления Калиновского сельского поселения в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Калиновского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия).

13. 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.

14. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Камышловские известия», размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс;
- квалификационные требования для замещения этих должностей;
- условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- другие информационные материалы.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления Калиновского сельского поселения, в котором проводится конкурс:

- a) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Калиновского сельского поселения.

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

17. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления Калиновского сельского поселения, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

18. Документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления, в газете «Камышловские известия», представляются в орган местного самоуправления Калиновского сельского поселения муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

19. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной

службе, муниципальными правовыми актами Калиновского сельского поселения.

20. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления Калиновского сельского поселения, подлежат проверке.

22. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

23. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 19, 20 или 22 настоящего Положения, информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

24. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем). Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

26. Орган местного самоуправления Калиновского сельского поселения не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Камышловские известия» информацию о дате, месте и времени его проведения, условиях проведения конкурса, а также проект трудового договора и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

27. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству, законодательству Свердловской области методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

28. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

29. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение

заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

30. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

31. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

32. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Камышловские известия».

33. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения или должностного лица местного самоуправления Калиновского сельского поселения о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых (которых) принято соответствующее решение.

34. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня подачи заявления.

35. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

37. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

#### **4. Порядок работы с кадровым резервом**

38. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, лицом, ответственным за кадровую работу в органе местного самоуправления, подготавливается справка по форме согласно приложению № 1 к Положению.

39. Копия правового акта органа местного самоуправления о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

40. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

41. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Камышловские известия».

42. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе утверждаемого им индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к Положению.

43. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 38 настоящего Положения.

44. 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.

#### **5. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва**

45. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения или должностного лица органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

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

- 1) личное заявление муниципального служащего (гражданина) об исключении из кадрового резерва;
- 2) назначение муниципального служащего (гражданина) на должность

муниципальной службы из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;

3) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением увольнения по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

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

7) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе, установленного пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) изменение штатного расписания в отношении должности муниципальной службы, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) состоит в кадровом резерве;

9) отказ от предложения по замещению соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

10) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождению его на муниципальной службе, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1  
 к Положению о кадровом резерве  
 для замещения вакантных должностей  
 муниципальной службы в органах  
 местного самоуправления  
 Калиновского сельского поселения

**СПРАВКА**  
 о муниципальном служащем (гражданине Российской Федерации),  
 включаемом в кадровый резерв для замещения должности  
 муниципальной службы в органе местного самоуправления  
 Калиновского сельского поселения

---

(наименование органа местного самоуправления)

Место для фотографии
----------------------------

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их, а также когда, где и по какой причине они были изменены	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
4. Гражданство (если изменялось, то указать, когда и по какой причине, если имеется гражданство другого государства - указать)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
5. Домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания), номер телефона, адрес электронной почты	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
6. Образование (указать уровень профессионального образования, в каких образовательных организациях	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

оно получено, номера дипломов, даты их выдачи, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
7. Ученая степень, ученое звание (когда и кем присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Знания и умения с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности в соответствующем органе	
9. Выполняемая работа (замещаемая должность, наименование организации, включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др.) с начала трудовой деятельности	
10. Сведения о профессиональных достижениях	
11. Стаж муниципальной службы на дату включения в кадровый резерв	_____ лет _____ месяцев
12. Стаж работы по специальности (направлению подготовки) на дату включения в кадровый резерв	наименования специальностей (направлений подготовки), стаж работы по каждой из них:
13. Группа должностей муниципальной службы, на которые может быть осуществлено назначение из кадрового	13.1 высшая 13.2 главная 13.3 ведущая

резерва	
14. Основание и правовой акт о включении в кадровый резерв	<p>14.1 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв          14.2 по результатам конкурса на замещение вакантной должности          14.3 наименование и реквизиты муниципального правового акта о включении в кадровый резерв:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
15. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию в период нахождения в кадровом резерве	<p>15.1 дополнительное профессиональное образование:          - профессиональная переподготовка          - повышение квалификации          наименования образовательных программ, год получения дополнительного профессионального образования, объем учебных часов, дипломы, удостоверения, справки:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>15.2 иные мероприятия по профессиональному развитию, год их проведения, документы (при наличии):</p> <hr/> <hr/> <hr/>
16. Основание и муниципальный правовой акт об исключении из кадрового резерва	<p>16.1 личное заявление          16.2 назначение на должность из кадрового резерва          16.3 непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет          16.4 иное:</p> <hr/> <p>16.5 наименование и реквизиты муниципального правового акта об исключении из кадрового резерва:</p> <hr/> <hr/>

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(Ф.И.О. лица, заполнившего справку)

Приложение № 2  
 к Положению о кадровом резерве  
 для замещения вакантных должностей  
 муниципальной службы в органах  
 местного самоуправления  
 Калиновского сельского поселения

**ПЛАН**  
 профессионального развития муниципального служащего,  
 включенного в кадровый резерв для замещения вакантной должности  
 муниципальной службы в органе местного самоуправления  
 Калиновского сельского поселения на \_\_\_\_\_ год

---

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты выполнения	Оценка выполнения работы, подпись непосредственного руководителя
1	2	3	4	5
1.	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности муниципальной службы, путем прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки			
2.	Участие в семинарах, конференциях, публичных слушаниях, проводимых органами местного самоуправления Калиновского сельского поселения по направлению			

	деятельности			
3.	Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв)			
4.	Приобретение навыков работы по должности, на которую формируется кадровый резерв:			
4.1	Участие в мероприятиях (в т.ч. их организация и проведение), входящих в компетенцию должности, на которую формируется кадровый резерв			