РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ «22» сентября 2026 Г № 1270

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА, ИМЕЮЩИХ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», руководствуясь Уставом Дятьковского муниципального района Брянской области.

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющим статус юридического лица обеспечить организацию формирования резерва в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
П.В.Валяев

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Отдел организационной работы

приложение к постановлению
администрации Дятьковского района
№ 1270 от «28» 09 2026г.

Порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица

1.1. Порядок о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей управленческих кадров администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица (далее – Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, принципы и порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей управленческих кадров (далее- кадровый резерв) в администрации Дятьковского района и органов администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв, разработан в целях реализации общей концепции формирования и использования резерва управленческих кадров, путем создания системы, которая позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность расстановки кадров.

1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную на основе комплексной оценки группу перспективных работников, положительно оцениваемую по результатам предыдущей работы (службы, учебы), обладающую необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения руководящих должностей муниципальной службы в администрации Дятьковского района и органов администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица (далее – «муниципальные должности»);
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- обновления и ротации кадрового состава;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- повышения эффективности муниципальной службы, качества оказываемых муниципальных услуг;

1.5. Принципы и задачи формирования кадрового резерва:
- добровольность включения в резерв и нахождения в нем;
- компетентность и профессионализм лиц, включаемых в резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва;

- равный доступ граждан для включения в кадровый резерв;

- комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, состоящих в резерве на основе анализа управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом, как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

- объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

1.6. Под управленческими кадрами понимаются следующие должности: заместитель главы, начальник отдела администрации, заведующий сектора администрации; начальник Финансового управления, заместитель начальника Финансового управления, начальник отдела Финансового управления; председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района, его заместитель, начальник отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района; начальник Отдела образования, его заместитель; начальник Отдела культуры администрации Дятьковского района.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Выявление кандидатов на включение в резерв может осуществляться посредством применения следующих методик

- проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде;
- анализ документов, представленных гражданами для включения в резерв, в порядке самовыдвижения;
- мониторинг иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах;

2.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв осуществляется:

- по рекомендации непосредственного руководителя кандидата;
- путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт.

Выдвижение и включение в резерв производится на добровольной основе.

2.3. Выдвижение в резерв проводится в целях определения талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие.

2.4. Отбор кандидатов в резерв проводится в два этапа.

2.4.1. На первом этапе осуществляется прием документов кандидатов на включение в резерв.

2.4.1.1. Объявление о формировании резерва публикуется на официальном сайте Дятьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября текущего года. В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам, контактная информация. Перечень документов, необходимых для включения в резерв, включает в себя:

письменное заявление на имя председателя Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением фотографии размером 3 х 4 см.;

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании,

копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

письменное согласие на обработку персональных данных.

Срок предоставления документов составляет две недели с даты опубликования объявления о формировании резерва. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

2.4.1.2. На основании предоставленных документов специалист отдела юридической и кадровой работы администрации Дятьковского района в течение 30 дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

2.4.2.2. На втором этапе Комиссией не позднее 15 декабря проводится оценка кандидатов для включения в резерв. По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в резерв;

об отказе во включении кандидата в резерв.

По результатам заседания Комиссии составляется протокол.

2.4.3. На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов. О принятом решении кандидатам сообщается в письменном виде в течении 10 дней с момента принятия решения.

3. Оценка кандидатов на включение в резерв

3.1. Оценка кандидатов на включение в резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования;

возраст от 25 до 60 лет (предпочтительно до 50);

отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

для должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, – опыт работы на руководящих должностях не менее 2 лет, для остальных должностей – наличие опыта работы на руководящих должностях предпочтительно.

3.3. Под критерием оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается признак, оценочный показатель наличия знаний, умений и навыков, необходимых для замещения целевой должности.

3.4. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая:

3.4.1. Анализ представленных кандидатом для включения в резерв документов.

3.4.2. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие субъекта формирования резерва темы и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д.

Индивидуальное собеседование позволяет получить информацию по таким направлениям оценки личностно-профессиональных и управленческих

характеристик, как: стратегическое лидерство; управленческая компетентность; масштабность мышления; готовность к саморазвитию (потенциал развития); готовность к командной работе; настойчивость, целеустремленность и сила личности; компетентности межличностного и социального взаимодействия; компетентности самоуправления; экспертно-аналитическая компетентность.

4. Работа с резервом

4.1. Отдел юридической и кадровой работы осуществляет следующие функции по работе с муниципальным резервом:
обеспечение подготовки муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва;
определение потребности в резерве;
взаимодействие с кадровой службой (специалистом по кадровой работе) муниципального предприятия, учреждения по вопросам определения целевых должностей, выявления кандидатов на включение в резерв и др.;
размещение объявления о формировании резерва на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
консультирование по вопросам участия в резерве;
проведение работы по выявлению кандидатур для включения в резерв;
прием представленных кандидатами в резерв документов;
ответы на запросы и получение в установленном порядке информации по вопросам, связанным с формированием резерва;
организация и участие в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв;
формирование предложений на включение в резерв или исключение из него для последующего утверждения Комиссией;
ведение формы учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров согласно приложению № 4.

5. Подготовка Резерва

5.1. Подготовка резерва – это комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетенции лиц, включенных в резерв.
5.2. Основными видами подготовки лиц, включенных в Резерв, являются:
участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах, конкурсах;
разработка и участие в реализации социально значимых проектов и программ;
участие в проектной, экспертной, наставнической деятельности;
самоподготовка.
В рамках мероприятий по подготовке лиц, включенных в резерв, в соответствии с законодательством кадровой службой могут привлекаться образовательные, научные и иные организации, эксперты.

6. Исключение из резерва

6.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.
6.2. Исключение из резерва может быть осуществлено по следующим основаниям: назначение на должность; достижение резервистом предельного возраста; отказ от замещения предлагаемой должности; инициатива резервиста об исключении его из резерва с его личного согласия; по прочим

обстоятельствам, делающим пребывание в резерве или назначение из резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства);

Приложение № 1
к Порядку формирования
резерва

Форма рекомендации на кандидата
на включение в резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на_____
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)
Я,_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров администрации
_____
(наименование подразделения)
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

_____
_____
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру
_____
(ф.и.о. кандидата)
достойной для включения в резерв управленческих кадров
_____

«___» _____20___г. _____
_____
(дата) (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку формирования резерва

Председателю комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица

_____
_____,
(Ф.И.О. кандидата)
проживающего по адресу:_____
_____
_____,
тел.:_____.

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров на должность _____
(наименование должности)

С порядком формирования резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:
1. Заполненная подписанная анкета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением фотографии размером 3 х 4 см.
2. Копия паспорта на ___ л. в 1 экз.
3. Копия диплома об образовании на ___ л. в 1 экз.
4. Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность на ___ л. в 1 экз.
5. Согласие на обработку персональных данных на ___ л. в 1 экз.

«___»_____20___г. _____
(дата) (подпись)

приложение №3
к Порядку формирования резерва

АНКЕТА
кандидата на включение в резерв
управленческих кадров
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный	

разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли вы судимы (когда и за что)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Ф,И.О.	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства
в другое государство _____
_____ (фамилия, имя, отчество, какого времени они проживают за границей) _____.

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

_____

_____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____

_____

_____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

_____

_____

_____

19. Паспорт или документ, его заменяющий

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)_____

20. Наличие заграничного паспорта

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)_____

_____

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

_____

22. ИНН (если имеется)

_____.

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

_____

_____

24. Принимаете ли вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо указать на дату заполнения анкеты)

_____

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и включении в резерв управленческих кадров Брянской области.

26. Я, _____, даю согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования кадрового резерва и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров.

«____» _____ 20____ г.

_____

Подпись