АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2025 № 2915-ПА

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа Московской области, Администрация Рузского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление Главы Рузского городского округа от 22.10.2018 №38-ПЛ «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского городского округа».
4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: RUZAREGION.RU.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип Главы муниципального округа В.Ю. Пархоменко

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3253B1C28A981EDDBB0A4FD3D7F82F6D
Владелец: Пархоменко Виталий Юрьевич
Действителен с 03-04-2025 до 27-06-2026

Правительство Московской области

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 3253B1C28A981EDDBB0A4FD3D7F82F6D
Владелец: Пархоменко Виталий Юрьевич
Действителен с 03-04-2025 до 27-06-2026

Приложение №1
к постановлению Администрации
Рузского муниципального округа
от 25.11.2025 № 2915-ПА

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), Уставом Рузского муниципального округа Московской области (далее - Устав) и устанавливает условия, порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - Кадровый резерв) включает Кадровые резервы всех структурных подразделений Администрации и представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы, на которые формируется Кадровый резерв.

1.3. Целью создания Кадрового резерва является формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы для решения вопросов местного значения.

1.4. Основными задачами создания Кадрового резерва являются:

1) реализация прав граждан на равный доступ к муниципальной службе;

2) обеспечение потребности органов местного самоуправления в высококвалифицированных специалистах;

3) усиление мотивации муниципальных служащих к получению дополнительного профессионального образования;

4) содействие профессиональному и должностному росту муниципальных служащих;

5) назначение на вакантную должность муниципальной службы лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, деловыми качествами.

1.5. Организационную, координирующую и контрольную функции по формированию и работе с Кадровым резервом выполняет отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского муниципального округа.

2. Подбор кандидатов для включения в Кадровый резерв

2.1. Перечень должностей муниципальной службы Администрации, на которые формируется Кадровый резерв, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.1. Подбор кандидатов для включения в Кадровый резерв осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями (приложение № 6).

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

2.2.1. Муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение Администрации.

2.2.3. Лиц, представленных по результатам аттестации к включению в Кадровый резерв на вышестоящую должность муниципальной службы.

2.2.4. Руководителей и работников предприятий и учреждений Рузского

Правительство Московской области

муниципального округа.

2.2.5.Лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее - претенденты на замещение муниципальных должностей).

2.2.6.Лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией структурного подразделения Администрации или по сокращению штатов.

2.2.7.Лиц, замещавших муниципальные должности или должности муниципальной службы и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока.

2.3. Формирование Кадрового резерва на замещение муниципальных должностей осуществляется аттестационной комиссией Администрации.

2.4. В Кадровый резерв на одну должность муниципальной службы может включаться несколько лиц.

3. Формирование Кадрового резерва

3.1. Структурное подразделение Администрации обеспечивает подготовку, согласование с заместителем Главы муниципального округа, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, и представление предложений по спискам кандидатов для включения в Кадровый резерв (приложение № 2).

Формирование и подготовка списка кандидатов для включения в Кадровый резерв осуществляются с учетом письменного согласия муниципального служащего и (или) гражданина на основании их письменного заявления.

3.2. Сведения о муниципальных служащих, включенных в Кадровый резерв, вносятся в Сводную базу данных Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (приложение № 3).

3.3. Список лиц, включенных в Кадровый резерв, утверждается распоряжением Главы.

3.5. Информирование муниципального служащего и (или) гражданина о включении в Кадровый резерв осуществляется в письменной форме Администрацией.

3.6. На лиц, не являющихся работниками Администрации, включенных в Кадровый резерв, Администрация формирует дело, в которое включаются следующие документы:

3.6.1. Личное заявление гражданина на включение в Кадровый резерв (приложение № 4).

3.6.2. Анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией;

3.6.3. Копия паспорта.

3.6.4. Копия трудовой книжки.

3.6.5. Копии документов о профессиональном образовании.

3.6.6. Документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в период нахождения в Кадровом резерве.

3.7. Кандидат для включения в Кадровый резерв предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены в установленном законодательством порядке, а также в письменной форме дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации утверждается распоряжением Главы ежегодно, до 1 января текущего года.

4. Организация работы с Кадровым резервом

4.1. Основной задачей работы с Кадровым резервом является профессиональное развитие муниципального служащего и (или) гражданина.

4.2. Формами работы с Кадровым резервом являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации муниципального служащего и (или) гражданина;

Правительство Московской области

- временное исполнение лицом, включенным в Кадровый резерв, обязанностей (на период болезни, командировки, отпуска) по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует;
- привлечение к участию в подготовке проектов муниципальных правовых актов, других документов;
- участие в подготовке и в работе семинаров, конференций, совещаний и иных мероприятий;
- самообразование гражданских служащих (граждан);
- иные формы работы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3. Профессиональное развитие муниципального служащего и (или) гражданина, состоящего в Кадровом резерве, осуществляется на основе индивидуального плана (приложение № 5).

4.4. Включение муниципального служащего и (или) гражданина в Кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы, подлежащую замещению. При прочих равных условиях с другими претендентами муниципальный служащий и (или) гражданин, включенный в Кадровый резерв, обладает преимущественным правом на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5. Порядок исключения из Кадрового резерва

5.1. Муниципальный служащий и (или) гражданин может исключаться из Кадрового резерва в случаях:

5.1.1. Назначения на вакантную должность муниципальной службы (в порядке должностного роста);

5.1.2. Принятия решения аттестационной комиссии «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы»;

5.1.3. Наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе;

5.1.4. Пребывания в Кадровом резерве более 3 лет;

5.1.5. Достижения предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

5.1.6. Сокращения должности, на замещение которой муниципальный служащий (гражданин) включен в Кадровый резерв;

5.1.7. Личного заявления об исключении из Кадрового резерва;

5.1.8. Смерти или признания судом умершим или безвестно отсутствующим;

5.1.9. При отказе от замещения соответствующей вакантной должности муниципальной службы;

5.1.10. При привлечении к уголовной ответственности.

5.2. Исключение муниципального служащего и (или) гражданина из Кадрового резерва оформляется распоряжением Главы Рузского муниципального округа.

5.3. Информирование муниципального служащего или иного лица в письменной форме о его исключении из Кадрового резерва осуществляется кадровой службой Администрации в срок не позднее 7 дней со дня вынесения решения.

Правительство Московской области

Приложение №1
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Рузского муниципального округа

Перечень должностей муниципальной службы Администрации Рузского муниципального округа, на которые формируется кадровый резерв

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Наименование должности</th><th>Квалификационные требования</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Первый заместитель Главы муниципального</td><td rowspan="4">1. Наличие высшего профессиональное образования по соответствующей специализации либо по специальности «государственное и (или) муниципальное управление» либо образование, считающееся равноценным не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Заместитель Главы муниципального округа</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Начальник управления</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Начальник отдела</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Начальник отдела в составе управления</td><td>1. Наличие высшего образования либо образования по специальности (государственное и (или) муниципальное управление, либо образование, считающееся равноценным.
2. Без предъявления требований к стажу.</td></tr>
</table>

Правительство Московской области

Приложение №2
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

Согласовано:
Заместитель Главы Рузского муниципального округа

_____
ФИО

Список кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Занимаемая должность	Общий стаж	Стаж по специальности	Резерв

Руководитель структурного подразделения_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

Сводная база данных кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Рузского муниципального округа

Наименование должностей, на которые представлены кандидатуры для замещения вакантных должностей муниципальной службы	Квалификационные требовании к уровню профессионального образовании, установленные к должности муниципальной службы	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения
1	2	3	4	5	6	7	8

Образование				Замещаемая должность	Дата начала работы в должности	Стаж муниципальной службы
Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификаци по и диплому			
9	10	11	12	13	14	15

Стаж работы по специальности	Опыт работы (трудовая деятельность)	Основание включения в кадровый резерв	Повышение квалификации (год, место, вид)	Место жительства	Контактные телефоны	Орган местного самоуправления, представивший сведения, дата представления
16	17	18	19	20	21	22

Глава Рузского муниципального округа (ФИО)

Правительство Московской области

Приложение №4
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

Председателю аттестационной комиссии администрации Рузского муниципального округа от _____ ,
(ФИО)
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа на должность_____.

С документами, определяющими порядок включения в кадровый резерв, и требованиями к кандидатам ознакомлен.

Я, _____ , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N№152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в документах, представленных для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа.

_____ 20 __ г. _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Рузского муниципального округа

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

_____
(фамилия, имя, отчество)
включенного на основании распоряжения Главы Рузского муниципального округа от _____ 20_____г. №_____
в кадровый резерв на должность _____ _____ _____
(наименование муниципальной должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Виды обучения (переподготовка - второе высшее образование, дополнительное профессиональное образование, индивидуальные формы обучения)		
2.	Стажировка		
3.	Временное замещение		
4.	Изучение отдельных проблем		
5.	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях		
6.	Участие в подготовке нормативных правовых актов		

_____
(подпись непосредственного руководителя кандидата)

Правительство Московской области

Приложение №6
к Положению о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Рузского муниципального округа

Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Рузского муниципального округа

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Возраст до 65 лет.
3. Квалификационные требования:

Категории должностей	**Группа должностей**	**Квалификационные требования к стажу**	**Квалификационные требования к уровню образования**
Руководители	Высшая	Не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры
	Главная	Не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	
	Ведущая	Без предъявления требований к стажу	Наличие высшего образования

3.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации по направлению деятельности соответствующего органа местного самоуправления, его структурного подразделения, органа администрации, структурного подразделения этого органа.

3.3.2. Знание Устава Московской области, законов Московской области, актов Губернатора Московской области, актов Правительства Московской области по направлению деятельности соответствующего органа местного самоуправления, его структурного подразделения, органа администрации, структурного подразделения этого органа.

3.3.3. Знание Устава Рузского муниципального округа, муниципальных правовых актов Рузского муниципального округа по направлению деятельности соответствующего органа местного самоуправления, его структурного подразделения, органа администрации, структурного подразделения этого органа.

3.3.4. Знание внутренних региональных проблем, умение анализировать причины, повлекшие их возникновение.

3.3.5. Знания и навыки в области охраны труда.

3.4. Профессиональные навыки: эффективное руководство подразделениями и подчиненными; разработка планов конкретных действий и оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведение деловых переговоров; подбор и расстановка кадров, анализ, прогнозирование и планирование работы; эффективное взаимодействие с вышестоящими организациями, партнерами, населением; владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирование достижения результатов; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению возникающих проблем, поддержание и применение передового опыта и знаний.

3.5. Личностно-деловые качества: высокая работоспособность, безупречная репутация, организованность, честность, добросовестность, ответственность, беспристрастность, обладание навыками и умениями профессионального и общего этикета.

Правительство Московской области

4. Отсутствие осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

5. Отсутствие признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

6. Отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

7. Отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Рузского муниципального округа, если замещение вакантной должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью и подконтрольностью Главе Рузского муниципального округа, или с муниципальным служащим, если замещение вакантной должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Правительство Московской области

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 3253B1C28A981EDDBB0A4FD3D7F82F6D
Владелец: Пархоменко Виталий Юрьевич
Действителен с 03-04-2025 до 27-06-2026

Приложение №1
к постановлению Администрации
Рузского муниципального округа
от 25.11.2025 № 2915-ПА

Положение
о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии определяет порядок деятельности комиссии по формированию Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является органом, решающим вопросы по отбору кандидатов в состав Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (далее - Кадровый резерв), формированию Кадрового резерва и полноценной работе с ним.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Положением о комиссии по формированию Кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Рузского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются рассмотрение и разрешение вопросов, касающихся формирования Кадрового резерва, отбора кандидатов в Кадровый резерв, корректировки списков Кадрового резерва, исключения лиц из Кадрового резерва, а также решение иных вопросов, связанных с Кадровым резервом.

3. Состав Комиссии, порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Рузского муниципального округа.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. Назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.3.3. Председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3.4. Организует работу Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

3.4.1. Исполняет функции председателя в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

3.5.1. Оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии.

3.5.2. Формирует повестку дня Комиссии.

3.5.3. Обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям.

3.5.4. Ведет протоколы заседаний.

3.5.5. Оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Право решающего голоса остается за председателем Комиссии.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать руководители

Правительство Московской области

структурных подразделений Администрации, не входящие в состав Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.10. Решение Комиссии о списке лиц, включенных в Кадровый резерв, передается Главе Рузского муниципального округа.

3.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского муниципального округа

Правительство Московской области