



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2026

№ 105

с. Абатское

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Абатского муниципального округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 36-37 Устава Абатского муниципального округа, руководствуясь положениями решения Думы Абатского муниципального округа от 22.10.2025 № 21 «Об отдельных вопросах правопреемства», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Абатского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановления администрации Абатского муниципального района от 20.01.2017 № 4 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров администрации Абатского муниципального района», от 24.02.2021 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации Абатского муниципального района от 20.01.2017 № 4» признать утратившими силу.
3. Разместить полный текст настоящего постановления и его приложения в сетевом издании «Наш Абатский» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «ABATSKINFO.RU» - <https://abatskinfo.ru/>, а также на официальном сайте Абатского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального округа, управляющего делами.

Глава Абатского
муниципального округа

И.Ю. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров администрации Абатского муниципального округа (далее - Положение) разработано в целях совершенствования эффективности муниципального управления и определяет порядок формирования, работы и использования резерва управленческих кадров администрации Абатского муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами Абатского муниципального округа. Формирование резерва направлено на формирование опытных, авторитетных высокоэффективных профессионалов, обладающих значительным опытом работы, навыками и умениями в сфере управления, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется на управленческие должности администрации Абатского муниципального округа (далее - Администрация), а также на управленческие должности в организациях приоритетных сфер экономики Абатского муниципального округа, при условии, что указанные организации являются муниципальными учреждениями или муниципальными предприятиями Абатского муниципального округа либо организациями со 100-процентным муниципальным участием Абатского муниципального округа (далее - организации приоритетных сфер экономики).

К числу управленческих должностей в Администрации относятся должности согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Перечень должностей).

К числу управленческих должностей в организациях приоритетных сфер экономики относится должность руководителя соответствующей организации.

Перечень организаций приоритетных сфер экономики определяется и утверждается Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - Комиссия). Состав и положение о Комиссии утверждается муниципальным нормативным правовым актом Администрации.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

- а) законности;
- б) доступности информации о резерве управленческих кадров;
- в) добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- г) объективности оценки кандидатов, при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров, на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции;
- е) эффективности использования резерва управленческих кадров;
- ж) непрерывности работы с резервом управленческих кадров, постоянного обновления его состава.

1.5. Гражданин имеет право быть включенным в резерв управленческих кадров по нескольким должностям муниципальной службы.

1.6. При формировании резерва управленческих кадров на каждую должность муниципальной службы может включаться неограниченное количество лиц.

1.7. Зачисление в резерв управленческих кадров не является обязательным основанием для назначения на планируемую к замещению должность.

1.8. В целях эффективного использования резерва управленческих кадров и работы с ним, в Администрации формируется Реестр, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1.9. Реестр состоит из информации, хранящейся на электронном и бумажном носителях.

1.10. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

- а) выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- б) отбор и собеседование с кандидатами на включение в резерв управленческих кадров;
- в) издание распоряжения Администрации на включение в резерв управленческих кадров.

1.11. Сформированный резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости.

2. Выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров

2.1. Кандидатом может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, достигший возраста 25 лет, но не старше 47 лет.

2.2. Выявление и отбор кандидатов осуществляется при использовании следующих критериев:

- а) общепризнанные достижения;
- б) активная гражданская позиция;
- в) стратегическое мышление;
- г) опыт и масштаб управления;

д) профессиональный подход к делу.

2.3. Выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров осуществляется Комиссией посредством применения следующих методик:

а) проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде (выявление кандидатов по принципу "лучшие выбирают лучших");

б) проведение и анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами Тюменской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований и иными организациями);

в) мониторинг иных источников информации (сбор и анализ Комиссией информации из различных источников о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных управленческих кадрах).

2.4. Источниками сбора и анализа являются:

а) предложения Комиссии Тюменской области по формированию резерва управленческих кадров;

б) предложения членов Комиссии, должностных лиц органов местного самоуправления;

в) конференции, совещания;

г) средства массовой информации;

д) базы данных информации (в том числе государственных органов);

е) иные источники и иные случаи, предусмотренные федеральными законами и законами Тюменской области.

Выявление кандидатов на включение в резерв управленческих кадров может осуществляться на основе иных методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по управленческой должности Администрации, а также по управленческой должности в организациях приоритетных сфер экономики.

2.5. На каждого кандидата в резерв управленческих кадров формируется персональное дело, к которому приобщаются следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения "Анкета ГС (МС)";

в) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

г) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

д) иные документы, представленные по желанию кандидата.

При проведении отбора кандидатов в резерв управленческих кадров по каждому из выявленных кандидатов Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров может проводить проверки предоставленных им сведений, в том числе путем направления соответствующих запросов в правоохранительные, контрольные и иные органы для подтверждения, установления достоверности сведений о кандидате.

2.6. Персональные дела на кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, формируются отделом организационной, правовой и кадровой работы Администрации. На кандидата заводится персональная карточка учета резерва управленческих кадров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Отбор кандидатов на включение в резерв осуществляется Комиссией.

3.2. Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров на одну управленческую должность, не ограничивается.

3.3. Комиссия может приглашать на свои заседания лиц, не включенных в состав Комиссии.

3.4. По каждому из кандидатов проводится открытое поименное голосование. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

При принятии решения членами Комиссии учитывается безупречное и эффективное исполнение кандидатами (кандидат не имеет дисциплинарного взыскания) своих должностных обязанностей, результаты проверочных мероприятий.

3.5. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- б) об отклонении кандидатуры для включения кандидата в резерв управленческих кадров.

3.6. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем и секретарем Комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.5 настоящего Положения, отдел организационной, правовой и кадровой работы Администрации в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект распоряжения Администрации об утверждении резерва управленческих кадров и направляет его на рассмотрение и утверждение Главе Абатского муниципального округа.

При принятии Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии кандидатам направляется письменное уведомление об отказе во включении в резерв управленческих кадров с указанием причины отказа.

В течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения

Администрации об утверждении резерва управленческих кадров кандидатам направляется уведомление о включении их в резерв управленческих кадров по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.8. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

а) по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

б) достижение предельного возраста.

Предельный возраст нахождения в резерве - 50 лет;

в) при назначении на вакантную управленческую должность муниципальной службы Администрации Абатского муниципального округа или управленческую должность в организациях приоритетных сфер экономики, на которую гражданин включен в кадровый резерв. В случае если гражданин состоит в резерве управленческих кадров одновременно на нескольких управленческих должностях, он подлежит исключению только в отношении той управленческой должности, на которую назначен;

г) нарушение требований действующего законодательства, исключающих возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);

д) решение суда в отношении государственного гражданского и (или) муниципального служащего, состоящего в резерве управленческих кадров, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;

е) решение суда о признании гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным, ограниченно дееспособным или полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

з) отказ лица, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения работодателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленный в письменной форме;

и) смерть лица, состоящего в резерве управленческих кадров, либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим);

к) по истечении пяти лет с момента включения в резерв управленческих кадров;

л) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность принятия (нахождения) на муниципальной службе.

3.9. Гражданин, включенный в резерв для замещения одной должности, с его согласия может быть назначен на иную должность, в случае его соответствия квалификационным требованиям.

3.10. Замещение вакантных должностей лицами, включенными в резерв управленческих кадров, осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на 5 лет.

3.12. По истечении срока, указанного в пункте 3.10. настоящего Положения, с учетом оценки уровня подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, Главой муниципального округа принимается решение о продлении срока нахождения данного лица в резерве управленческих кадров или об исключении его из резерва управленческих кадров.

3.13. Допускается однократное продление срока нахождения в резерве управленческих кадров лиц, включенных в него.

4. Работа с Резервом управленческих кадров

4.1. Основными задачами работы с резервом управленческих кадров являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве.

4.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 4.1. настоящего Положения, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в резерве:

- направление на стажировку, семинары, конференции, тренинги в порядке, установленном законодательством;

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам муниципального управления, специальным дисциплинам, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на управленческих должностях);

- организация краткосрочных стажировок в органах местного самоуправления Абатского муниципального округа, организациях приоритетных сфер экономики;

- индивидуальная работа с руководителями структурных подразделений Администрации, организаций приоритетных сфер экономики;

- подготовка индивидуальных заданий, в том числе: подготовка рефератов, информации и иных материалов; участие в разработке нормативных правовых и правовых актов; участие в мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Тюменской области, органами местного самоуправления Абатского муниципального округа, организациями приоритетных сфер экономики Абатского муниципального округа (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий).

5. Комиссия по формированию и подготовке Резерва управленческих кадров

5.1. Комиссия Абатского муниципального округа является коллегиальным органом, согласующим действия всех заинтересованных сторон по вопросам формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров.

5.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Абатского муниципального округа.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. По решению председателя на заседание комиссии могут быть приглашены лица, не включенные в состав комиссии.

5.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений о совершенствовании деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

б) разработка мероприятий по вопросам работы с резервом управленческих;

в) выработка рекомендаций по использованию методик выявления кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

г) участие в выявлении кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

д) утверждение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

е) исключение из резерва управленческих кадров.

5.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

По решению председателя Комиссии допускается проведение заседания Комиссии в форме заочного голосования.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

5.7. Решение комиссии оформляется в виде протокола, подписанного председателем и секретарем комиссии.

5.8. Функции по обеспечению деятельности Комиссии возлагаются на отдел организационной, правовой и кадровой работы Администрации.

Приложение № 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации Абатского
муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АБАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Первый заместитель Главы муниципального округа
2. Заместитель Главы муниципального округа
3. Заместитель Главы муниципального округа, управляющий делами
4. Заместитель Главы муниципального округа, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия
5. Руководители структурных подразделений Администрации

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ная) по адресу _____

_____, паспорт <*> _____ серия _____,

выдан _____
(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации Абатского муниципального округа, находящейся по адресу: 627540, Тюменская область, Абатский район, с. Абатское, ул. Ленина, д. 10 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- фотография (фотографическое изображение лица);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу диплому, квалификация по диплому), послевузовское образование;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- классный чин федеральной гражданской службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы, воинское или специальное звание, дипломатический ранг (кем и когда присвоены);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- места работы;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты;

- данные, содержащиеся в паспорте, документе, его заменяющем (серия, номер, когда и кем выдан);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- наличие (отсутствие) судимости;

- иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, необходимые для участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Абатского муниципального округа.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в отборе для включения в резерв управленческих кадров Абатского муниципального округа.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

<*> В случае временного отсутствия у гражданина паспорта Российской Федерации указывается документ, его заменяющий

АДМИНИСТРАЦИЯ АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Карточка
учета резерва управленческих кадров

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Номер контактного телефона _____
4. Адрес электронной почты _____
5. Образовательная организация, дата окончания _____
6. Профессиональное образование: уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки _____
7. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) _____
8. Занимаемая должность _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование организации	Муниципальная служба

Включен в резерв управленческих кадров на должность

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)