



БОГОТОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

БОГОТОЛЬСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

город Боготол

25.05.2026

№ 7-163

**Об утверждении Положения  
о порядке формирования кадрового резерва на вакантные  
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления  
Боготольского муниципального округа Красноярского края**

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями 7, 30 Устава Боготольского муниципального округа Красноярского края, Боготольский окружной Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Боготольского окружного Совета депутатов по законодательству и местному самоуправлению.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
председателя Боготольского  
окружного Совета депутатов

В.О. Усков

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

**Положение**  
**о порядке формирования кадрового резерва на вакантные должности**  
**муниципальной службы в органах местного самоуправления**  
**Боготольского муниципального округа Красноярского края**

Настоящее Положение регламентирует основные процедуры организации работы с кадровым резервом на вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края (далее – кадровый резерв, резерв).

Цель формирования резерва - удовлетворение потребности органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края в квалифицированных кадрах.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края.

## **1. Общие положения**

1.1. Кадровый резерв на вакантные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края (далее - органы местного самоуправления Боготольского муниципального округа) представляет собой специально сформированную группу квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе.

1.2. Формирование и подготовка кадрового резерва осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

### 1.3. Задачи формирования кадрового резерва:

определение потребности в кадровом резерве на вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа;

выявление лиц, обладающих потенциальными способностями и возможностями к руководящей работе;

организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа квалифицированными кадрами в соответствии с квалификационными требованиями;

повышение эффективности деятельности муниципальных служащих.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

### 1.5. Основные принципы работы с кадровым резервом:

равные условия доступа граждан в кадровый резерв муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

объективность оценки деловых качеств, результатов служебной деятельности лиц для зачисления в кадровый резерв;

добровольность зачисления в кадровый резерв.

### 1.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет:

Председатель Боготольского окружного Совета депутатов в части формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы в Боготольском окружном Совете депутатов;

Председатель Контрольно-счетной палаты Боготольского муниципального округа в части формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Боготольского муниципального округа;

Глава Боготольского муниципального округа в части формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы в Администрации Боготольского муниципального округа;

Руководитель финансового управления Администрации Боготольского муниципального округа в части формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы в финансовом управлении Администрации Боготольского муниципального округа.

Ответственность за работу с кадровым резервом в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа возлагается на их руководителей.

1.7. Координация, методическое и организационное обеспечение работы с кадровым резервом осуществляется специалистами, осуществляющими кадровую работу в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа.

## **2. Комиссия по формированию кадрового резерва**

2.1. Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа (далее - Комиссия).

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

2.3. Председателем Комиссии является представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления Боготольского муниципального округа.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем) органа местного самоуправления Боготольского муниципального округа.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

## **3. Отбор кандидатов в состав кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв формируется на основе оценки соответствия претендентов требованиям, предъявляемым к целевой должности в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа.

3.2. Критериями оценки претендентов при отборе в кадровый резерв являются:

а) соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

б) опыт работы претендентов, стаж муниципальной и (или) государственной службы;

в) уровень профессиональной подготовки и образования;

г) знание законодательства Российской Федерации;

д) организаторские, деловые и профессиональные качества, личностные качества претендентов.

3.3. При оценке деловых и личностных качеств претендентов на зачисление в состав кадрового резерва, определении направлений подготовки могут использоваться следующие методы:

анализ документальных данных: резюме, характеристик, материалов аттестации и других документов;

собеседование;  
экспертная оценка.

#### **4. Порядок формирования кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв формируется Комиссией из числа лиц, отвечающих квалификационным и нравственно-психологическим требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы.

4.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:  
подбор Комиссией кандидатов в состав кадрового резерва;  
оценка Комиссией отобранных кандидатур;  
согласование состава кадрового резерва с соответствующими должностными лицами, в номенклатуру которых входят должности муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв.

4.3. В состав кадрового резерва не может быть включен кандидат в случае:

несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности;

наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Резерв кандидатов формируется согласно Реестру должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа, утвержденному решением Боготольского окружного Совета депутатов.

Кандидат может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В кадровый резерв на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

4.5. На каждое лицо, состоящее в резерве кадров, составляется карточка учета резерва на выдвижение (приложение 1 к настоящему Положению).

4.6. Кандидат может самостоятельно представить в Комиссию свою кандидатуру для рассмотрения с целью включения в состав резерва органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа. В этом случае он представляет в Комиссию:

личное заявление о включении в резерв согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

копию паспорта или заменяющего его документа;

цветную фотографию 3\*4 (1 шт.);

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

материалы, характеризующие его служебную деятельность (отзывы о служебной деятельности, характеристики, рекомендации);

согласие на обработку персональных данных (приложение 3 настоящему Положению).

4.7. Подбор кандидатов в резерв производится на основании представлений руководителей муниципальных служащих (работников иных организаций Боготольского муниципального округа), выдвигаемых в кадровый резерв, на основании результатов служебной деятельности, рекомендаций аттестационных комиссий, результатов получения дополнительного профессионального образования служащих, оценки потенциальных возможностей кандидата.

При подборе кандидатов в резерв учитываются уровень профессионального образования, стаж, опыт работы и их соответствие специализации должности муниципальной службы, нравственно-психологические качества, возраст (в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе), состояние здоровья.

Включение в резерв возможно только с личного согласия кандидата.

4.8. Кандидаты зачисляются в кадровый резерв на должности муниципальной службы на срок не менее пяти лет, при этом срок нахождения в резерве на одну конкретную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа не должен превышать пяти лет.

Списки кандидатов в резерв пересматриваются ежегодно.

4.9. Специалисты, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа проводят изучение всех представленных материалов и формируют общий список кандидатов по соответствующим должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Боготольского муниципального округа, который представляют на утверждение представителю нанимателя (работодателю) органа местного самоуправления Боготольского муниципального округа ежегодно в срок до 25 декабря текущего года.

4.10. Ежегодно специалистами, отвечающими за кадровую работу, подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Боготольского муниципального округа для принятия им соответствующего решения.

Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.

4.11. Исключение кандидатов из кадрового резерва Комиссией может быть произведено:

в связи с назначением на должность муниципальной службы;

по инициативе должностных лиц органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа;

в связи с отрицательными результатами аттестации;  
по состоянию здоровья;  
по личному заявлению кандидата;  
в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;  
в случае пребывания в кадровом резерве более пяти лет.

Приложение 1к Положению  
о порядке формирования кадрового  
резерва на должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Боготольского муниципального  
округа

Карточка учета резерва на выдвижение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Место для  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ фотографии  
3. Образование \_\_\_\_\_  
(высшее учебное заведение, дата окончания)  
4. Специальность, квалификация по диплому \_\_\_\_\_,  
5. Дополнительное образование \_\_\_\_\_  
6. Ученая степень \_\_\_\_\_  
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_, стаж работы по специальности \_\_\_\_\_,  
стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
8. Место работы и должность \_\_\_\_\_  
9. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
10. Номер телефона \_\_\_\_\_  
11. Краткая характеристика кандидата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
12. Решение комиссии. \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению  
о порядке формирования кадрового  
резерва на должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Боготольского муниципального  
округа

В комиссию по работе с кадровым  
резервом

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на должность (должности) муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, на замещение которой претендует гражданин)

К заявлению прилагаются все необходимые документы на \_\_\_ листах в  
\_\_\_ экз.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению  
о порядке формирования кадрового  
резерва на должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Боготольского муниципального  
округа

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных  
данных в целях включения моей кандидатуры в кадровый резерв

\_\_\_\_\_ .  
(наименование органа местного самоуправления Боготольского муниципального округа)

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное  
согласие, включает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего  
личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование  
органа, выдавшего документ, и гражданство;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения о трудовой деятельности;
- 5) дата и место рождения;
- 6) адрес места регистрации и места жительства, номер контактного  
телефона.

Согласен(а) на совершение необходимых действий с персональными  
данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание,  
блокирование, уничтожение, а также на запрос и получение необходимых  
сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной  
в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)