



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.02.2026

№ 99

*Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа*

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке управленческих кадров, формирования устойчивого резерва управленческих кадров для удовлетворения потребности в высококвалифицированных кадрах в органах муниципального управления, муниципальных организациях и учреждениях, в соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Кольчугинского района от 18.02.2020 №182 «Об утверждении Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования Кольчугинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о главы округа

Е.А. Семёнова

**Порядок формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и подготовки резерва управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа (далее - Порядок).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа (далее – резерв) – это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в администрации Кольчугинского муниципального округа (далее – администрации округа) и муниципальных учреждениях, исполняющих полномочия Кольчугинского муниципального округа (далее – муниципальные учреждения).

1.3. Правовой основой формирования резерва управленческих кадров являются федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Владимирской области, постановления и распоряжения Губернатора Владимирской области, муниципальные правовые акты Кольчугинского муниципального округа, а также настоящий Порядок.

1.4. Формирование резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа (далее - комиссия), образованной постановлением администрации округа.

1.5. Резерв формируется для замещения высших (за исключением должности главы местной администрации, назначенной по контракту) (далее – высших должностей) и главных должностей муниципальной службы в администрации округа (далее – должности муниципальной службы) и должностей руководителей муниципальных учреждений.

1.6. Выдвижение и включение гражданина Российской Федерации (далее - кандидат) в резерв производится только с его согласия.

1.7. Кандидаты на включение в резерв выдвигаются по представлениям руководителей Кольчугинского муниципального округа, заместителей главы администрации округа, руководителей структурных подразделений администрации округа, руководителей муниципальных учреждений, а также путём самовыдвижения.

1.8. Основными принципами формирования резерва являются:

- а) соблюдение законодательства Российской Федерации и Владимирской области;
- б) объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв;
- в) добровольность при включении в резерв;
- г) соответствие квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы и должностям руководителей муниципальных учреждений;
- д) гласность при проведении отборочных процедур по формированию резерва.

1.9. Назначение лиц, включённых в резерв, на вакантные должности муниципальной службы производится в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## II. Процедура формирования резерва

2.1. Резерв состоит из нескольких разделов:

- а) резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации округа;
- б) резерв для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений.

2.2. Требования, предъявляемые к кандидатам в резерв управленческих кадров:

2.2.1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации округа;

- а) гражданство Российской Федерации;
- б) рекомендуемый возраст – от 25 до 55 лет;
- в) опыт работы на должностях государственной (муниципальной) службы или по специальности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы;
- г) высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца для:

- высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- главных должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

- д) Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности для:

- высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

е) отсутствие неснятой или непогашенной судимости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ж) дееспособность.

2.2.2. Для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений:

а) гражданство Российской Федерации.

б) рекомендуемый возраст – от 25 до 55 лет.

в) стаж работы в соответствующей профилю муниципального учреждения отрасли не менее 3 лет.

г) наличие высшего профессионального образования, удостоверенное дипломом государственного образца.

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

е) дееспособность;

2.3. Информация о сроках и условиях проведения отбора кандидатов в резерв в письменном виде доводится отделом организационной и кадровой работы администрации округа до сведения руководителей Кольчугинского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений.

Информация о сроках и условиях проведения отбора кандидатов в резерв размещается на страницах официального сайта администрации округа и подлежит официальному опубликованию за 45 дней до начала проведения отбора.

2.4. Информация об отборе кандидатов должна содержать следующие сведения:

а) перечень должностей, на которые формируется резерв;

б) требования, предъявляемые к кандидатам на указанные должности;

в) место и время приёма документов;

г) срок, до истечения которого принимаются документы;

д) образец анкеты для заполнения;

е) телефон, место нахождения, адрес электронной почты комиссии.

2.5. В течение 40 дней с даты официального опубликования и даты размещения на страницах официального сайта администрации округа информации о сроках и условиях проведения отбора кандидатов в резерв выдвигаемые кандидаты для включения в резерв представляют в комиссию через отдел организационной и кадровой работы администрации округа:

- личное заявление по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложения 2 к настоящему Порядку,

- заполненную и собственноручно подписанную анкету по форме согласно приложения 3 к настоящему Порядку;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Одновременно с копиями указанных документов кандидатом предъявляются их оригиналы. При представлении кандидатом нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Кандидат вправе дополнительно представить в Комиссию имеющиеся отзывы о служебной и трудовой деятельности, рекомендации.

Основанием для отказа в приеме документов является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов гражданин информируется в течение 5 дней с момента подачи заявления и документов отделом организационной и кадровой работы администрации округа.

2.6. Квалификационный отбор осуществляется комиссией в течение 10 рабочих дней после окончания срока подачи документов.

2.7. Комиссия на своём заседании осуществляет отбор кандидатов, проводит проверку документов, представленных кандидатами, и достоверности содержащихся в них сведений, а также соответствия кандидатов квалификационным требованиям. Заседания комиссии созываются по мере необходимости.

2.8. При проведении отбора оценка кандидата производится исходя из представленных им документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, муниципальной службы, осуществлении трудовой деятельности, иных представленных кандидатом материалов.

2.9. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата комиссия исходит из квалификационных требований, установленных для должностей муниципальной службы, учитывает профессиональный уровень, опыт работы, деловые качества кандидата.

2.10. При необходимости по решению комиссии кандидат может быть приглашён на заседание комиссии для проведения собеседования, тестирования, оценки аналитических, организационных и коммуникативных качеств.

2.11. После обсуждения представленных кандидатов комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв либо об отказе во включении кандидата в резерв.

Решение о включении кандидата в резерв либо об отклонении предложенной кандидатуры принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения отбора кандидатов.

2.14. Отделом организационной и кадровой работы в течение 15 рабочих дней после дня окончания проведения отбора производится уведомление кандидата в письменной форме о включении либо об отказе включения в резерв.

2.15. Резерв формируется на три года и утверждается постановлением администрации округа.

2.16. Гражданин, включенный в резерв, представляет в комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления в течение 10 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств)

### III. Формирование базы данных резерва.

3.1. База данных резерва формируется из списка и личных дел лиц, включённых в резерв по соответствующим разделам резерва.

3.2. Отделом организационной и кадровой работы администрации округа формируются персональные дела лиц, утвержденных в резерв, которые включают в себя следующие документы:

- заявление об участии в отборе;
- анкета кандидата;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании;
- копия правового акта о включении лица в резерв управленческих кадров;
- документы отбора, другие документы, связанные с нахождением лица в резерве управленческих кадров;
- копия правового акта об исключении лица из резерва управленческих кадров.

3.3. Обработка, использование и хранение сведений, внесённых в личные дела лиц, включённых в резерв, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.4. Личные дела лиц, исключённых из резерва, хранятся в течение трёх лет и после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

### IV. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

4.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- самообразование и самоподготовка;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, конференциях, "круглых столах", тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

## V. Основания исключения из резерва.

4.1. Кандидат исключается из резерва в случае:

- а) письменного заявления гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- б) двухкратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;
- в) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- г) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости
- д) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;
- е) представление в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- ж) истечение предельного срока пребывания в резерве управленческих кадров;
- з) назначение на должность, включенную в перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров,
- и) смерти гражданина.

4.2. Решение об исключении лица из резерва оформляется постановлением администрации округа и готовится отделом организационной и кадровой работы администрации округа в течение 15 дней со дня поступления соответствующей информации.

4.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, информируется об этом в течение 10 дней с даты подписания постановления администрации округа в письменной форме.

## VI. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в состав резерва рассматривается на заседании комиссии по мере необходимости.

5.2. Предельный срок нахождения гражданина в резерве составляет три года.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и  
подготовки резерва  
управленческих кадров  
Кольчугинского муниципального  
округа

В комиссию по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров муниципального образования  
Кольчугинского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности с указанием  
места работы, службы)

Проживающего(-ей): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв  
управленческих кадров Кольчугинского муниципального округа на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий,  
а также на обработку сообщённых мною персональных данных.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на  
включение в резерв управленческих кадров Кольчугинского муниципального  
округа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку формирования и  
подготовки резерва  
управленческих кадров  
Кольчугинского  
муниципального округа

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
наименование основного документа, удостоверяющего личность

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в порядке и на условиях, определенных Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения об образовании; профессия;
- сведения об опыте работы (месяц и год поступления и ухода, должность, название и адрес организации);
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о присвоении классных чинов (при наличии);
- сведения о наградах и других поощрениях;
- сведения о судимости (при наличии);
- сведения о лицах, которые могли бы дать рекомендации;
- сведения об интересах, знаниях и навыках, в целях формирования резерва управленческих кадров, организации работы с резервом и его эффективного использования.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение посредством смешанной обработки, передача моих персональных данных по внутренней сети

администрации округа, с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурсных процедур, на период нахождения в резерве управленческих кадров (в случае включения в него) и в течение срока формирования необходимой отчетности после исключения из него (не более одного года).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю комиссии.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, комиссия обязана уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных, связанных с выполнением государственными органами возложенных на них законодательством Российской Федерации и Владимирской области функций, полномочий и обязанностей.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными [главой 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3  
к Порядку формирования и  
подготовки резерва  
управленческих кадров  
Кольчугинского  
муниципального округа

АНКЕТА  
КАНДИДАТА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Изменение ФИО (если меняли ФИО, укажите, когда и по какой причине)	
5.	Дата рождения	
6.	Место рождения	
7.	Гражданство	
8.	Судимость	
9.	Семейное положение	
10.	Регистрация по месту жительства	
11.	Фактическое проживание	
12.	Образование (годы, форма обучения, полное наименование образовательных организаций) Направление подготовки или специальность по дипломам Квалификация по дипломам	
3.	Ученая степень, звание; когда, кем присвоено	
14.	Проходил ли срочную военную службу (годы службы, род войск)	
15.	Классный чин (государственной	

	или муниципальной службы)	
16.	Трудовая деятельность	
16.1.	Организация, должность, период работы (для текущего места работы дата окончания не заполняется)	
6.2.	Количество сотрудников в подчинении	
16.3.	Место нахождения организации	
16.4.	Сфера деятельности организации	
16.5.	Основные функции и обязанности кандидата	
17.	Достижения (реализованные проекты)	
18.	Иностранный язык, степень владения	
19.	Публикации за последние 5 лет	
20.	Государственные и ведомственные награды, награды Владимирской области (наименование награды, год награждения)	
21.	Рекомендации, отзывы	
22.	Контактная информация:	
22.1.	Телефон 1	
22.2.	Телефон 2	
22.3.	Факс	
22.4.	E-mail	
23.	Направление служебной деятельности	

Приложение №4  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
Кольчугинского муниципального округа

СПИСОК  
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Занимаемая должность	Целевая должность

Председатель комиссии по формированию  
и подготовке резерва управленческих кадров  
Кольчугинского муниципального округа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи