

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВНИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.03. 2024 года**

**№ 4**

**Об утверждении «Положения о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области»**

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного комплектования администрации Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального района высококвалифицированными специалистами, обладающими личными и деловыми качествами для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации" и руководствуясь Уставом Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области».
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Двойновского  
сельского поселения

А.Н.Гущин

Утверждено  
Постановлением  
администрации Двойновского сельского поселения  
Новониколаевского муниципального района  
Волгоградской области  
от "05" марта 2024 г.  
N 4

Положение  
о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе  
Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального  
района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы в администрации (далее - Администрация) Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области".

1.2. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в Администрации и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв муниципальной службы представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность муниципальной службы).

1.4. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- а) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- б) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- в) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- г) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- д) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- е) применение современных технологий подбора кадров при поступлении

граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионального уровня;

ж) персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

з) объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением Администрации.

1.7. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется Карта специалиста резерва, которая хранится в отделе по работе с кадрами.

1.8. Численность резерва управленческих кадров определяется Администрацией исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.9. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальных сайтах Администрации и информационной системы в области муниципальной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в порядке, определяемом Администрацией.

## 2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в [ст. 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале Администрации.

2.3. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием,

осуществляется подразделением Администрации по вопросам муниципальной службы и кадров.

2.4. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих;

2.5. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с [разд. 3](#) настоящего Положения.

2.6. Граждане, которые указаны в [абз. 3 пп. "а" и абз. 3 пп. "б" п. 2.4](#) настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.7. Граждане, указанные в [абз. 4 пп. "б" п. 2.4](#) настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации.

2.8. Включение граждан в кадровый резерв оформляется постановлением Администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.9. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии постановлений Администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

2.10. Кадровый резерв ведется в единой автоматизированной информационной системе.

### 3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению Главы Двойновского сельского поселения Новониколаевского муниципального

района Волгоградской области (далее Глава).

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется подразделением Администрации по вопросам муниципальной службы и кадров.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с постановлением Администрации (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальных сайтах Администрации и в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

а) заявление с просьбой о поступлении в кадровый резерв муниципальной службы;

б) заполненную и подписанную анкету установленного образца с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания,

заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

3.10. Документы, указанные в п. п. 3.7 - 3.9 настоящего Положения, представляются в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к

участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой. Конкурс проводится не позднее чем через 15 (пятнадцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.16. Администрация не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актам методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.22. Сообщения о результатах конкурса в 3-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.23. По результатам конкурса не позднее 10 (десяти) дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается подразделением Администрации по вопросам муниципальной службы и кадров кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 5 (пять) дня со дня подачи заявления.

3.25. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3-х (трех) лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

#### 4. Оценка кадрового резерва

4.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей, позволяющей сделать сопоставимыми результаты оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка проводится с учетом принципа объективности оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4.2. Субъектами формирования резервов кадров могут использоваться разные методики оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, и кандидатов в кадровый резерв в программах, проектах и мероприятиях по



лично-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

4.3. При проведении оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их непосредственных руководителей и других рекомендателей (поручителей).

4.4. Результаты соответствующей оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, влияют на решение о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень лично-профессионального развития оцениваемых лиц.

Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок получения, хранения и использования результатов лично-профессиональной оценки и иных персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

4.6. По результатам изучения и оценки лично-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и лично-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития. Подготовка и лично-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

## 5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме согласно Приложению N \_\_\_\_ к настоящему Положению.

5.2. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 5 (пяти) дней со дня издания этого акта.

5.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в Администрации системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

5.6. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.7. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию гражданина, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке.

Заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, руководители структурных подразделений аппарата Администрации осуществляют руководство индивидуальной подготовкой кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

Руководители структурных подразделений аппарата Администрации составляют для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы своего подразделения, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, делают ежегодно заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.8. Отдел по работе с кадрами и вопросам награждения управления муниципальной службы и организационного обеспечения деятельности Администрации:

- разрабатывает методические рекомендации по методам и формам работы с кадровым резервом;
- организует изучение муниципальных законов, нормативно-правовых актов вышестоящих органов, постановлений Администрации лицами, зачисленными в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;
- контролирует наличие у них индивидуального плана подготовки;
- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

5.9. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет специалист по кадрам Администрации, который несет полную ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва.

5.10. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв.

5.11. Для реализации программ подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются образовательные и иные организации.

5.12. Приоритет участия в индивидуальных программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемыми для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в кадровом резерве этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем потенциала. При определении очередности направления на образовательную программу лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

## 6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом Администрации.

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;
- в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [п. 2 ч. 1 ст. 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;
- д) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 5 лет.

6.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых граждан включен в кадровый резерв;
- в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;
- е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;
- ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору

суда, вступившему в законную силу;

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

м) непрерывное пребывание в кадровом резерве более 5 лет.

## 7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. Эффективность работы с кадровым резервом определяется исходя из целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация кадрового резерва и т.п.).

7.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность кадрового резерва);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва (отражает эффективность планирования и использования резерва как источника замещения должностей);

- доля назначений из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с кадровым резервом могут быть отнесены:

- показатели эффективности привлечения и отбора в резерв (общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта, результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв; соотношение представленных кандидатов в кадровый резерв и зачисленных в кадровый резерв; иные показатели);

- показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в кадровый резерв (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в резерве; удовлетворенность лиц, включенных в кадровый резерв, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в кадровый резерв; доля лиц, включенных в кадровый резерв, получивших назначения, из числа прошедших подготовку; иные показатели);

- иные показатели, установленные Администрацией.

7.4. Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с кадровым резервом с предшествующими периодами, а также с состоянием аналогичных показателей по другим уровням резерва. Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с кадровым резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с кадровым резервом.

---