СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

10.11.2026 № 11-3

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Куркино в городе Москве: www.kurkino-vmo.ru.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Куркино в городе Москве **М.В. Дичева**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Куркино в городе Москве
от 10.11.2026 № 11-3

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве (далее - администрация), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве (далее - муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве (далее - муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве.

Раздел 2. Порядок формировании и ведении кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих и граждан, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы города Москвы, а также из муниципальных служащих, рекомендованных конкурсной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной

службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает глава администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве (далее - глава администрации). Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением главы администрации. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего, также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Для проведения конкурса распоряжением администрации образуется конкурсная комиссия под председательством главы администрации. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты Совета депутатов, лицо, ответственное за ведение кадрового учета администрации, специалист организационно-юридического отдела администрации, могут включаться независимые эксперты.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены конкурсной комиссии).

3.3. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором - оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.6. Администрация, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Куркино в городе Москве. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

3.7. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет,

владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.8. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.9. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- иные документы, предъявляемые при поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации согласно законодательству.

3.10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы администрации. Кадровая служба администрации или лицо, ответственное за ведение кадрового учета администрации, обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.11. Документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Положения (далее - документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.12. Кадровая служба или лицо, ответственное за ведение кадрового учета

администрации, проводит проверку достоверности сведений в документах, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.13. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

3.14. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.15. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.16. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.18. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.19. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее - конкурсные процедуры).

3.20. Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

3.21. Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

3.22. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.23. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.24. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.25. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

3.26. 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.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой администрации. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- для муниципальных служащих - замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения администрации о назначении);
- для граждан - должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);
- для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу - дата проведения конкурса;
- для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией - дата и номер решения аттестационной комиссии;
- наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иных внутригородских муниципальных образований - муниципальных округов в городе Москве, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с

соглашениями об информационном обмене.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается главой администрации по представлению кадровой службы администрации и оформляется распоряжением администрации.

4.6. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;
- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение муниципалитета об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E47EE9AE006CDDD60EE99091FA7E70C6
Владелец: Дичева Марина Владимировна
Действителен: с 23.04.2026 по 17.07.2027