



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2026

№ 283

г. Оха

Об утверждении Положения о кадровом резерве
на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе

В соответствии со статьей 33 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Положения о муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области, утвержденного решением Собрании Охинского муниципального округа от 17.04.2025 № 7.2-2, в целях организации работы по формированию кадрового резерва на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе для своевременного замещения должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами, руководствуясь статьей 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н. Михлик

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа
от 27.04.2026 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе (далее – Положение) устанавливаются порядок формирования и организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Охинского муниципального округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Охинского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы), порядок и условия проведения конкурса, количественный состав конкурсной комиссии, порядок работы конкурсной комиссии.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе (далее - кадровый резерв) формируется из числа муниципальных служащих Охинского муниципального округа и граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах (далее - муниципальные служащие, граждане) и соответствующих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах

муниципальной службы в Сахалинской области», Положением о муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области, утвержденном решением Собрания Охинского муниципального округа от 17.04.2025 № 7.32-2.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействия должностному росту муниципальных служащих.

1.4. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе;
- взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- персональная ответственность руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый

резерв, с учетом опыта их работы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах, организациях.

1.5. Для формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах и проведения конкурса администрация Охинского муниципального округа создает постоянно действующую комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе (далее - конкурсная комиссия).

1.6. Кадровый резерв – список лиц, сформированный конкурсной комиссией на основе конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением и утвержденный правовым (локальным) актом органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

1.7. Кадровый резерв формируется на срок до трех лет.

1.8. Организацию работы по формированию кадрового резерва, его эффективное использование в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах организуют кадровое подразделение, специалист, должностные обязанности которого связаны с вопросами муниципальной службы и кадров в этих органах (далее - специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе и создается для замещения должностей муниципальной службы, относящихся к высшей и главной группам должностей категории «специалисты», ведущей группе должностей категории «помощники (советники)», ведущей и старшей группам должностей категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе.

2.2. В кадровый резерв включаются лица в возрасте до 65 лет.

2.3. Включение в кадровый резерв осуществляется путем проведения конкурса на включение в кадровый резерв (далее - конкурс).

2.4. Проведение конкурса для включения кандидатов в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией.

2.5. Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

2.6. Конкурс проводится в два этапа.

2.7. На первом этапе конкурса на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru не позднее, чем за 20 дней до дня его проведения орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

2.8. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- наименование должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претендентам;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- место, время приема документов, предоставляемых для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются документы, иная дополнительная информация;
- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- контактная информация.

2.9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, объявивший конкурс, лично либо посредством направления по почте следующие документы:

- личное заявление о включении в кадровый резерв (приложение № 1);

- анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», заполненную в личном кабинете на Портале госслужбы или с использованием специального программного обеспечения «Анкета ГС «МС» или иных информационных систем;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

- рекомендации руководителей органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов (приложение № 3).

- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или с предъявлением подлинников таких документов;

- копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или с предъявлением подлинников таких документов.

Кандидаты из числа лиц, проходивших службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, дополнительно представляют справку о выслуге лет службы и копию послужного списка, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кандидаты из числа лиц, являющихся участниками регионального проекта «Герои Сахалина и Курил», представляют документ, подтверждающий статус участника проекта.

Кандидат вправе дополнительно представить иные документы.

2.10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, объявивший конкурс, лично либо посредством направления по почте документы, указанные в абзацах втором - пятом пункта 2.9 раздела 2 настоящего Положения.

2.11. Основанием для отказа гражданину, муниципальному служащему в приеме документов является:

- несвоевременное представление документов;
- представление документов в неполном объеме или с нарушением требований к оформлению.

2.12. Гражданин, муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу или ее прохождения.

2.13. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа:

- в течение 5 календарных дней с даты окончания приема документов, проводит анализ представленных документов, принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов ко второму этапу конкурса и направляет указанные документы в конкурсную комиссию;
- не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, соответствующие сообщения в письменной форме способом, указанным в заявлении.

2.14. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе.

2.15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, о прохождении муниципальной службы, об осуществлении иной деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой кандидаты включаются в кадровый резерв.

2.16. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.17. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидата в кадровый резерв или об отказе включения его в кадровый резерв и утверждает список кандидатов, рекомендуемых для включения в состав кадрового резерва (приложение № 4).

Данное решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидатов и направляется руководителю органа местного самоуправления,

отраслевого (функционального) органа в течение 7 календарных дней со дня принятия решения.

2.18. Конкурс проводится при участии не менее двух кандидатов. Кандидат может быть включен в кадровый резерв для замещения нескольких должностей муниципальной службы.

2.19. Решение о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. Информация о признании конкурса несостоявшимся размещается на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

2.20. Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган готовит в течение 5 календарных дней проект правового (локального) акта об утверждении списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, о внесении изменений и (или) дополнений в него (далее – локальный акт органа) на основании решений конкурсной комиссии.

2.21. После издания локального акта органа специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа:

- в течение 5 календарных дней размещает на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru в подразделе «Кадровый резерв» раздела «Муниципальная служба» информацию о лицах, включенных в кадровый резерв, в виде списка, который состоит из фамилии, имени, отчества;

- в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу локального акта органа информирует кандидатов о включении, об отказе во включении в резерв кадров, об исключении из резерва кадров, путем направления соответствующего сообщения в письменной форме способом, указанным в заявлении;

- в течение 5 календарных дней приобщают к личным делам муниципальных служащих выписки из правовых (локальных) актов об

утверждении списка кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, о внесении изменений и (или) дополнений в него со дня их издания.

2.22. В целях качественной профессиональной подготовки кандидата, состоящего в кадровом резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве, составляется индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе (далее – индивидуальный план).

В индивидуальном плане отражается основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

Индивидуальный план составляется в двух экземплярах: один находится у лица, состоящего в кадровом резерве, второй – в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе.

Результаты выполнения индивидуального плана учитываются при принятии решения о дальнейшем пребывании в кадровом резерве лица, состоящего в кадровом резерве.

2.23. Лица, состоящие в кадровом резерве, направляют любым доступным способом в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган:

- в течение 30 календарных дней со дня получения сообщения в письменной форме о включении в кадровый резерв индивидуальный план сроком на один год (приложение № 5);
- ежегодно, до 1 декабря текущего года, индивидуальный план сроком на следующий год (приложение № 5);
- ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным, отчет об исполнении индивидуального плана (приложение № 6).

2.24. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют право на основании заявления на имя руководителя органа местного самоуправления, отраслевого

(функционального) органа получить выписку из локального акта органа о включении их в кадровый резерв (далее – выписка).

Выписка направляется лицу, включенному в кадровый резерв, способом, указанным в заявлении, в течение 15 календарных дней со дня получения заявления.

2.25. В случае изменения персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляет об этом орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган любым доступным способом в течение 5 календарных дней.

2.26. Основаниями исключения гражданина, муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- личное заявление гражданина, муниципального служащего;
- избрание гражданина, муниципального служащего на муниципальную должность;
- назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин, муниципальный служащий состоял в кадровом резерве, в установленном порядке;
- отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин, муниципальный служащий состоял в кадровом резерве;
- отказ муниципального служащего от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным частями 1, 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина, муниципального служащего на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе – 65 лет;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;
- приобретение статуса иностранного агента;
- смерть (гибель) гражданина, муниципального служащего либо признание его безвестно отсутствующим, или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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

2.28. Назначение лица, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы (при наличии) осуществляется с его согласия по решению руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа.

2.29. Специалисты, в должностные обязанности которых входит кадровая работа:

- формируют список кадрового резерва по установленной форме (приложение № 7) и персональное дело лиц, состоящих в кадровом резерве, в которое включаются документы, необходимые при включении в кадровый резерв;
- ведут работу по учету и накоплению информации о кадровом резерве;

- консультируют лиц, включенных в кадровый резерв, по вопросам составления индивидуальных планов и отчетов об их исполнении, контролируют их наличие;

- хранят документы лиц, включенных в кадровый резерв, в течение всего срока нахождения в кадровом резерве, кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, в течение 1 года со дня завершения конкурса;

- уничтожают документы по истечении срока их хранения;

- ежегодно актуализируют состав участников кадрового резерва и определяют потребность в формировании кадрового резерва.

2.30. Ежегодно до 15 февраля текущего года руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов проводят анализ кадрового резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в кадровый резерв, его готовности к замещению вакантной должности муниципальной службы, принимают решение об оставлении его в составе кадрового резерва или об исключении и направляют в конкурсную комиссию не позднее 15 марта текущего года предложения об оставлении каждого зачисленного в кадровый резерв в составе кадрового резерва или об исключении с указанием конкретных оснований (далее – представление).

2.31. Конкурсная комиссия рассматривает представление на очередном заседании конкурсной комиссии и направляет в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган в течение 7 календарных дней со дня принятия решения об оставлении каждого зачисленного в кадровый резерв в составе кадрового резерва или об исключении.

2.32. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, руководитель органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.33. Предельный срок пребывания в кадровом резерве составляет три года. По решению конкурсной комиссии срок нахождения в резерве может быть продлен, но не более чем на три года. Непрерывный срок нахождения в кадровом резерве не может превышать шесть лет.

2.34. При обработке персональных данных кандидатов для включения в кадровый резерв и лиц, состоящих в кадровом резерве, в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.35. Ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с ним в пределах установленных полномочий несут руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов.

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

3. Организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе;

- формирование резерва управленческих кадров Охинского муниципального округа для назначения на высшие, главные должности муниципальной службы органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе и на должности руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений и муниципальных унитарных (казенных) предприятий Охинского муниципального округа, подведомственных органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) органам.

3.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

3.4. Конкурсная комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

- запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, граждан, муниципальных служащих, претендующих на включение в кадровый резерв, по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;

- приглашать на заседания комиссии представителей органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, граждан, муниципальных служащих, претендующих на включение в кадровый резерв, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

- принимать решение о включении кандидатов в кадровый резерв или об отказе включения их в кадровый резерв и утверждать список кандидатов, рекомендуемых для включения в состав кадрового резерва;

- принимать решение о исключении лиц, состоящих в кадровом резерве, на основании предложений органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов;

- возвращать в орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган документы кандидатов, не допущенных к участию в

конкурсе, кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, и лиц, включенных в кадровый резерв, для дальнейшей работы с кадровым резервом, хранения и уничтожения документов;

- принимать решение в пределах своей компетенции.

3.5. В соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения распоряжением администрации Охинского муниципального округа утверждается состав конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Общий состав конкурсной комиссии составляет не менее пяти человек.

3.6. В состав конкурсной комиссии входят глава Охинского муниципального округа, его заместители, специалисты, должностные обязанности, которых связаны с вопросами муниципальной службы и кадров органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов).

В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Собрания Охинского муниципального округа, представители профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования и иные специалисты органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа (по согласованию с его руководителем).

К работе в конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые конкурсной комиссией.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания конкурсной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае

соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его временного отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности по ведению протокола исполняет лицо, определяемое председателем комиссии из состава комиссии.

3.8. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии.

3.10. Обеспечение работы конкурсной комиссии (прием заявлений, персональных дел участников конкурса и иных документов, их регистрация, ведение журнала учета участников конкурса в электронном виде, формирование повестки заседания конкурсной комиссии и оповещение членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, формирование списка кандидатов для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа либо об исключении из кадрового резерва, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и прочее) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Приложение № 1
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

В _____
(наименование органа местного
самоуправления/отраслевого (функционального)
органа
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе Сахалинской области для последующего замещения должности муниципальной службы/должностей муниципальной службы:

(наименование должности муниципальной службы/должностей муниципальной службы)

Даю согласие на:

- обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, семейного положения, наличия детей, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащейся в документах, представленных для участия в отборе для включения в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе, с использованием и без использования средств автоматизации;

- проверку достоверности представленных мною сведений для включения в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе;

- прохождение отборочных процедур;

- проведение оценки моего профессионального уровня;
- доступ к моим персональным данным и их передачу третьим лицам в рамках прохождения отборочных процедур.

Я проинформирован(а) о необходимости уведомления органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа об изменении моих персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты в течение 5 календарных дней любым доступным способом.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Я согласен/согласна получать сообщения в письменной форме о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу конкурса, о включении в резерв, об исключении из резерва, о продлении срока пребывания в резерве следующим способом:

1. по телефону _____;
2. на адрес, адрес постоянной регистрации _____;
_____;
3. на адрес фактического проживания _____;
_____;
4. на адрес электронной почты _____.

Согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

(дата)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____,
(серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, кем и когда выдан)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

(наименование органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа)

на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фотографии, фамилии, имени, отчества; даты рождения; места рождения; гражданства; сведений: о судимости, об адресе места проживания по регистрации и фактическом, о семейном положении, об образовании, о повышении квалификации, о присвоенных ученых степенях, ученых званиях, о прохождении срочной военной службы (по призыву), о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, о присвоенном классном чине, о трудовой деятельности, о владении иностранными языками, о наградах и знаках отличия; паспортных данных; страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии), номера полиса обязательного медицинского страхования, ИНН; контактного номера телефона и адреса электронной почты) в целях рассмотрения моей кандидатуры при формировании и использовании кадрового резерва на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе и нахождения нем.

Настоящее согласие действует в течение периода проведения отбора в

кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе и нахождения в нем.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес органа местного самоуправления/отраслевого (функционального) органа, осуществляющего организационную работу по формированию и использованию кадрового резерва на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе, по почте либо вручен лично или через законного представителя.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия орган местного самоуправления/отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий организационную работу по формированию и использованию кадрового резерва на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе, обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

_____	_____ / _____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

Представление

На _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв на муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе)

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв
на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе)

рекомендую для включения в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском
муниципальном округе

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в кадровый резерв
на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа,
муниципального учреждения (предприятия), учреждения, организации, предприятия)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,

конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной

деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в кадровый резерв на муниципальной службе в Охинском
муниципальном округе на должность муниципальной службы:

(наименование должности муниципальной службы/должностей муниципальной службы в органе местного
самоуправления, отраслевом (функциональном) органе)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

Приложение к протоколу заседания
конкурсной комиссии от _____ № _____

Список лиц, рекомендованных для включения
в кадровый резерв на муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

(наименование органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется муниципальный служащий, гражданин
1	2	3
1.		
2.		
3.		
...		

Приложение № 5
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

Индивидуальный план профессионального развития
лица, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе
на 20____ год

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(место службы (работы), наименование органа или организации, должность)

№ п/п	Цель профессионального развития	Направление профессионального развития	Форма профессионального развития		Ожидаемая результативность
			дополнительное профессиональное образование	иные мероприятия	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

Отчет
об исполнении индивидуального плана профессионального развития
лица, включенного в кадровый резерв на муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе
за 20_____ год

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(место службы (работы), наименование органа или организации, должность)

№ п/п	Цель профессионального развития	Мероприятия профессионального развития	Сроки исполнения мероприятия	Результат профессионального развития
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

« _____ » _____ 20_____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе в
Охинском муниципальном округе,
утвержденному постановлением
администрации Охинского
муниципального округа
от 27.04.2026 № 283

СПИСОК
кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (год окончания, название ВУЗа (полное), специальность и квалификация по диплому. В случае наличия нескольких места учебных образований места учебы указываются от более раннего к последующему)	Замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения (приказа)/место работы и замещаемая должность гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности, общий трудовой стаж)	Дата проведения конкурса на включение гражданина, муниципального служащего в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой планируется гражданин, муниципальный служащий	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа о переподготовке, повышении квалификации или стажировке)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер локального акта органа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										

Руководитель органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа

(подпись)

(расшифровка подписи)