



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
НЕКРАСОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
НЕКРАСОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 26 декабря 2025 года
с.Некрасовка**

№ 207

**О Молодежном кадровом
резерве администрации
Некрасовского сельского
поселения Советского района
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Молодежном кадровом резерве администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (прилагается).

2. Постановление администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым №44 от 09.06.2016 года «Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым» **считать утратившим силу.**

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения его в сетевом издании «Официальный сайт Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым», Эл №ФС77-87701 от 28.06.2024, (nekrasovka-rk.ru), на официальной странице Поселения на портале Правительства Республики Крым (<https://nekrasovskoe.rk.gov.ru/>), а также на информационном стенде сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым Советский район с. Некрасовка ул.Советская,33.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Председатель Некрасовского сельского совета-
глава администрации
Некрасовского сельского поселения**

Э.Э. Тома

ПОЛОЖЕНИЕ
о молодежном кадровом резерве
администрации Некрасовского сельского поселения Советского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования молодежного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее- Молодежный кадровый резерв), а также порядок работы с лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв.

1.2. Молодежный кадровый резерв - это отбор и подготовка перспективных кадров для замещения старших и младших групп должностей, при условии соответствия требованиям вакантным должностям муниципальной службы в администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Администрация).

1.3. Молодежный кадровый резерв также создается с целью формирования эффективной системы подготовки кандидатов на вакантные должности муниципальной службы, не требующие обязательного наличия стажа работы.

1.4. Принципами формирования, подготовки и использования Молодежного кадрового резерва являются:

равный доступ и добровольность включения граждан Российской Федерации в Молодежный кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки кандидатов в Молодежный кадровый резерв и лиц, включенных в кадровый резерв;

подготовка Молодежного кадрового резерва с учетом перспективных целей и задач отраслевых (функциональных) органов Администрации;

эффективность использования Молодежного кадрового резерва;

непрерывность работы с Молодежным кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;

доступность информации о формировании, подготовке и использовании Молодежного кадрового резерва.

2. Формирование молодежного кадрового резерва

2.1. Молодежный кадровый резерв формируется из студентов 5-6 курсов и студентов заочной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию (далее - образовательные учреждения), обучающихся по программам магистратуры и подготовки специалиста, отобранных на основании требований, установленных настоящим Положением.

2.2. Требования к участнику Молодежного кадрового резерва:

возраст от 18 до 35 лет;

гражданство Российской Федерации, отсутствие другого гражданства;

свободное владение государственным языком Российской Федерации;

знание законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе;

навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

2.3. Формирование Молодежного кадрового резерва осуществляется путем проведения конкурса на включение в Молодежный кадровый резерв (далее- конкурс).

Организацию подготовки и проведения конкурса осуществляет Администрация.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса, на официальном сайте размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

требования, предъявляемые к кандидатам в Молодежный кадровый резерв;

место и время приема документов, подлежащих представлению кандидатами в Молодежный кадровый резерв в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок проведения.

3.2. Кандидатами в Молодежный кадровый резерв для участия в конкурсе представляют в Администрацию следующие документы:

заявление о включении в Молодежный кадровый резерв по форме согласно приложению №1 к настоящему Приложению;

заполненную и подписанную анкету, заверенную образовательным учреждением, в котором обучается кандидат в Молодежный кадровый резерв, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

эссе на тему: «Почему я выбираю муниципальную службу», «Мое место в системе муниципального управления», «Моя профессия- муниципальный служащий».

3.3. Несвоевременное представление кандидатом в Молодежный кадровый резерв документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

3.4. На втором этапе конкурса осуществляется оценка кандидатов в Молодежный кадровый резерв, конкурсной комиссией по формированию и подготовке Молодежного кадрового резерва, созданной Администрацией (далее - Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, проводит тестирование кандидатов и по результатам оценки кандидатов принимает решение о включении кандидата в Молодежный кадровый резерв или об отказе во включении.

В случае принятия решения о включении кандидата в Молодежный кадровый резерв Конкурсная комиссия одновременно определяет структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, ответственные за осуществление его подготовки.

3.5. Кандидат включается в Молодежный кадровый резерв на два года.

3.6. Администрация информирует кандидатов в Молодежный кадровый резерв, в отношении которых Конкурсной комиссией принято решение об их включении в Молодежный кадровый резерв, и обеспечивает размещение списка указанных лиц на официальном сайте не позднее тридцати дней со дня завершения конкурса.

4. Организация деятельности Конкурсной комиссии

4.1. Состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации и действует на постоянной основе. Число членов комиссии должно быть не менее 3 человек.

4.2. В состав Конкурсной комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

4.3. Члены Конкурсной комиссии не имеют права разглашать сведения, содержащиеся в заявительной и конкурсной документации участников, а также текущую информацию по ходу подготовки и проведения конкурса.

4.4. Формой работы Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.5. Работой Конкурсной комиссии руководит председатель. Заседания Конкурсной комиссии открывает и ведет председатель. В случае отсутствия председателя его функции выполняет лицо, избранное председателем Конкурсной комиссии на одно конкретное заседание.

4.6. Конкурсная комиссия принимает решения открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается в течении 2-х дней всеми членами Конкурсной комиссии и утверждается главой Администрации. Протоколы заседания Конкурсной комиссии ведутся секретарем Конкурсной комиссии и составляются в 2-х экземплярах.

5. Подготовка лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв

5.1. Подготовка лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв (далее - подготовка), осуществляется в целях получения лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв, практических знаний и навыков, развития их личностных и деловых качеств, необходимых для замещения старших и младших групп должностей муниципальной службы в Администрации.

5.2. Подготовка осуществляется посредством привлечения лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв, к участию в разработке проектов правовых актов, информационных и иных документов и материалов, проектов управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за осуществление подготовки, к участию в совещаниях проводимых в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации.

5.3. Подготовка осуществляется в соответствии с планом подготовки лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв в системе отраслевых (функциональных) органов Администрации (далее- План).

План разрабатывается лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв и согласовывается с руководителями, отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за осуществление подготовки, и утверждается главой Администрации.

Внесение изменений в План может осуществляться по предложениям руководителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за осуществление подготовки, после согласования с лицами, включенными в Молодежный кадровый резерв.

5.4. План включает следующие сведения:

наименования, отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за осуществление подготовки (при наличии);

ФИО лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв;

сроки прохождения подготовки в каждом структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации, ответственным за осуществление подготовки;

перечень мероприятий по подготовке в каждом структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации (при наличии таковых), ответственным за осуществление подготовки, а также сроки выполнения указанных мероприятий.

5.5. По завершении подготовки руководители, отраслевых (функциональных) органов Администрации (при наличии таковых), ответственные за осуществление подготовки, направляют главе Администрации отчет о выполнении Плана отдельно в отношении каждого лица, прошедшего подготовку в соответствующем структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации (при наличии).

5.6. По результатам выполнения Плана главой Администрации осуществляется оценка полученных в результате подготовки практических знаний и навыков, а также личностных и деловых качеств лиц, включенных в Молодежный кадровый резерв, прошедших подготовку.

По результатам оценки лицам, в отношении которых комиссией принято решение об успешном завершении подготовки, принимается решение о назначении лиц, включенных в молодежный кадровый резерв на должность муниципального служащего.

6. Исключение из Молодежного кадрового резерва

6.1. Лицо исключается из Молодежного кадрового резерва в следующих случаях:

на основании личного заявления лица об исключении из Молодежного кадрового резерва;

на основании аргументированного представления руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за осуществление подготовки (при наличии такового) или главы Администрации;

при назначении на должность муниципальной службы в структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации;

по истечении срока нахождения в Молодежном кадровом резерве, установленного настоящим Положением.

6.2. Решение об исключении лица из Молодежного кадрового резерва принимает глава Администрации.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в Молодежный кадровый резерв администрации Некрасовского
сельского поселения Советского района Республики Крым

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие на включение меня в Молодежный кадровый резерв администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым в случае положительного решения Комиссией по формированию и подготовке Молодежного кадрового резерва.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием Молодежного кадрового резерва администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты подачи настоящего заявления до даты исключения меня из Молодежного кадрового резерва администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

В случае неправомерного использования персональных данных указанное согласие отзывается моим личным заявлением.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

АНКЕТА
кандидата для включения в Молодежный кадровый резерв
администрации Некрасовского сельского поселения Советского района
Республики Крым

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

фото

2. Изменение Ф.И.О.

(если изменяли Ф.И.О, то укажите Ф.И.О. до изменения, а также время,
место и причину изменения)

3. Гражданство

(если изменяли гражданство, то укажите когда и по какой причине)

4. Паспорт или документ, его заменяющий

(Номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения

Число

Месяц

Год

6. Место рождения

7. Адрес регистрации (с указанием почтового индекса)

Адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса)

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, мобильный; e-mail)

9. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж(жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Год, число и месяц рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

10. Сведения о высшем образовании

Дата поступления	Дата окончания	Учебное заведение	Факультет, специальность	Форма обучения	Курс или год обучения

Аспирантура, адъюнктура, ординатура

Дата поступления	Дата окончания	Учебное заведение	Направление подготовки, специальность	Курс или год обучения в аспирантуре, адъюнктуре, ординатуре

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык

11.2. Языки народов Российской Федерации

11.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

12. Навыки работы с компьютером

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не владею	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

13. Научные труды (публикации) или изобретения

14. Наличие премий за особые успехи в труде и общественной деятельности, специальных стипендий (дополнительных к стипендиям, выплачиваемым из федерального или муниципальных бюджетов), наград (почетных или памятных знаков)

15. Опыт работы (если имеется)

16. Сфера профессиональных интересов (желаемое направление деятельности)

17. Дополнительная информация

Даю согласие на проверку указанных мною сведений.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)