



КонсультантПлюс

Указ Губернатора Пензенской обл. от
30.04.2025 N 73

"Об утверждении Положения о кадровом
резерве на государственной гражданской
службе Пензенской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.07.2025

ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ
от 30 апреля 2025 г. N 73

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (с последующими изменениями) и от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями), **Законом** Пензенской области от 29.03.2024 N 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), в целях установления единых принципов формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Пензенской области и работы с ним, повышения эффективности государственной гражданской службы Пензенской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Пензенской области
Н.П.СИМОНОВ

Утверждено
указом
Губернатора Пензенской области
от 30 апреля 2025 г. N 73

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области разработано в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (с последующими изменениями) и от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ), указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (с последующими изменениями) и от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями), **Законом** Пензенской области от 29.03.2024 N 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва Пензенской области и кадровых резервов государственных органов Пензенской области (далее - кадровый резерв государственного органа, государственный орган) и работы с ними.

Кадровый резерв на государственной гражданской службе Пензенской области (далее - гражданская служба) формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к гражданской службе;
- б) своевременного замещения должностей гражданской службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава гражданской службы;
- г) содействия должностному росту государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие).

3. Кадровый резерв государственного органа формируется как группа гражданских служащих (граждан), обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их перевода (назначения) на должности гражданской службы и признанных соответствующими по результатам оценки квалификационным требованиям.

II. Порядок формирования кадрового резерва государственного органа

4. В государственном органе ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве.

При анализе потребности государственного органа в кадровом резерве учитываются:

- итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год;
- степень обеспеченности кадровым резервом;
- прогноз исключения гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва.

5. Кадровый резерв государственного органа формируется для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа гражданских служащих, граждан, указанных в [пункте 7](#) настоящего Положения.

6. Кадровый резерв государственного органа формируется представителем нанимателя.

7. В кадровый резерв государственного органа включаются:

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

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа, в том числе конкурса на включение в кадровые резервы государственных органов для замещения типовых должностей гражданской службы;

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

б) гражданские служащие, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа, в том числе конкурса на включение в кадровые резервы государственных органов для замещения типовых должностей гражданской службы;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

- по результатам аттестации в соответствии с [пунктом 1 части 16 статьи 48](#) Федерального закона N 79-ФЗ с согласия указанных гражданских служащих;

в) гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы:

- по основанию, предусмотренному [пунктом 8.2](#) или [8.3 части 1 статьи 37](#) Федерального закона N 79-ФЗ, по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;

- по одному из оснований, предусмотренных [частью 1 статьи 39](#) Федерального закона N 79-ФЗ, с согласия указанных гражданских служащих;

- при невозможности перевода указанных гражданских служащих в соответствии с [пунктами 3 - 5, 9, 12 - 14 части 5 статьи 28](#) Федерального закона N 79-ФЗ на иную должность гражданской службы в связи с ее отсутствием или при отказе их от перевода в соответствии со [статьей 28](#) Федерального закона N 79-ФЗ - по решению представителя нанимателя с согласия указанных гражданских служащих.

8. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа проводится в соответствии с [разделом III](#) настоящего Положения.

9. Граждане, указанные в абзаце третьем подпункта "а" пункта 7 настоящего Положения, гражданские служащие, указанные в абзаце третьем подпункта "б" пункта 7 настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности гражданской 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 государственного органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, на замещение которой проводился конкурс.

10. Гражданские служащие, указанные в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 7 настоящего Положения, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности гражданской службы и рекомендованы к включению в кадровый резерв государственного органа для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв государственного органа в течение одного месяца после проведения аттестации.

11. Гражданские служащие, указанные в подпункте "в" пункта 7 настоящего Положения, включаются в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась последняя замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы.

12. Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть переведены (назначены).

13. Включение гражданских служащих, указанных в абзаце втором подпункта "в" пункта 7 настоящего Положения, в кадровый резерв государственного органа оформляется правовым актом государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа.

14. В кадровый резерв не может быть включен гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 3 статьи 59.1 Федерального закона N 79-ФЗ, за исключением основания включения в кадровый резерв, предусмотренного абзацем четвертым подпункта "в" пункта 7 настоящего Положения.

15. Исключение гражданских служащих, граждан из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом государственного органа.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа

16. Конкурс на включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв государственного органа (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

17. Конкурс проводится в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности, определенной правовым актом государственного органа на основании Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Единой методики проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (с последующими изменениями), с учетом положений настоящего раздела.

18. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется кадровой службой государственного органа.

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность гражданской службы он замещает на период проведения конкурса.

20. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в государственном органе в соответствии с [Положением](#) о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - конкурсная комиссия).

21. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего и гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

22. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на основании решения представителя нанимателя об объявлении конкурса на официальных сайтах государственного органа и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая система управления кадровым составом) в 5-дневный срок с даты принятия такого решения размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, содержащее следующую информацию о конкурсе:

- наименование группы должностей гражданской службы, на которую объявлен конкурс;
- наименования должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв государственного органа для замещения которых объявлен конкурс, и квалификационные требования для замещения этих должностей;
- функции по должностям гражданской службы, на включение в кадровый резерв государственного органа для замещения которых объявлен конкурс;
- условия прохождения гражданской службы;
- порядок проведения конкурса;
- перечень документов, подлежащих представлению, место, время и срок их приема;

- предполагаемая дата и место проведения второго этапа конкурса и заседания конкурсной комиссии;

- используемые методы оценки;

- другие информационные материалы.

23. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган, в котором проводится конкурс:

1) личное заявление;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

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

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (при наличии) 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 (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) письменное согласие на обработку персональных данных.

В случае если на дату подачи документов гражданин имеет место службы (работы) и на него в установленном законодательством порядке ведется трудовая книжка, он представляет копию трудовой книжки, заверенную по месту его службы (работы).

24. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

25. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя, заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и

муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, и письменное согласие на обработку персональных данных.

26. Документы, указанные в [пунктах 23 - 25](#) настоящего Положения, представляются в государственный орган в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой системе управления кадровым составом.

27. Документы, указанные в [пунктах 23 - 25](#) настоящего Положения, представляются лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы управления кадровым составом.

Документы для участия в конкурсе в электронном виде представляются в соответствии с [Правилами](#) представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа, кадровый резерв органа публичной власти федеральной территории и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом или органом публичной власти федеральной территории "Сириус" и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 227 (с последующими изменениями).

В случае представления документов на бумажном носителе лично копии документов, указанные в [подпунктах 3, 4](#) (за исключением трудовой книжки, если гражданин представил ее копию, заверенную по месту его службы (работы)), [6 пункта 23](#) настоящего Положения, представляются вместе с оригиналами для их сверки.

В случае представления документов на бумажном носителе по почте оригиналы документов, указанных в [подпунктах 3, 4](#) (за исключением трудовой книжки, если гражданин представил ее копию, заверенную по месту его службы (работы)), [6 пункта 23](#) настоящего Положения, должны быть представлены для сверки в государственный орган лично не позднее дня начала проведения конкурсных процедур.

В случае представления нотариально заверенных копий документов представление оригиналов документов не требуется.

28. Результатом первого этапа конкурса является допуск (отказ в допуске) гражданских служащих, граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - гражданский служащий (гражданин)), к участию во втором этапе конкурса.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

29. Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного [пунктом 3 части 1 статьи 57](#) либо [пунктом 3 статьи 59.1](#) Федерального закона N 79-ФЗ.

30. 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 гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

31. Решение о допуске (отказе в допуске) гражданских служащих (граждан) к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией на основании представленных документов не позднее чем через 15 календарных дней со дня завершения приема документов, указанных в [пунктах 23 - 25](#) настоящего Положения, и оформляется протоколом конкурсной комиссии.

32. Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах государственного органа и Единой системы управления кадровым составом информацию о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет гражданским служащим (гражданам) сообщения о допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием даты, места и времени его проведения (об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин отказа) в письменной форме по почте либо в электронном виде (при наличии адреса электронной почты), при этом гражданским служащим (гражданам), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы управления кадровым составом.

Гражданский служащий (гражданин), которому отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней со дня завершения приема документов, указанных в [пунктах 23 - 25](#) настоящего Положения.

34. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и результатов, полученных в ходе осуществления конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

36. 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 гражданской 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.

37. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв государственного органа для замещения должности гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

38. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются **протоколом** по форме согласно приложению N 5 к Единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (с последующими изменениями).

39. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы управления кадровым составом. Информация о результатах конкурса размещается в 7-дневный срок на официальных сайтах государственного органа и Единой системы управления кадровым составом.

40. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия решения конкурсной комиссией издается правовой акт государственного органа о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

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

43. 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.

IV. Порядок работы с кадровым резервом государственного органа

44. Непосредственную работу с кадровым резервом государственного органа осуществляет кадровая служба государственного органа, которая в установленном порядке ведет и актуализирует кадровый **резерв** государственного органа по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, а также в Единой системе управления кадровым составом.

Актуализация сведений о гражданских служащих, гражданах, включенных в кадровый резерв государственного органа, осуществляется на основании информации, представляемой ими, по мере ее поступления.

При изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), образование, должность и место работы, данные о дополнительном профессиональном образовании, координаты для связи (адрес, телефон, адрес электронный почты) гражданский служащий, гражданин обязан в 15-дневный срок со дня изменения персональных данных уведомить об этом государственный орган, написав заявление в свободной форме и представив его лично, посредством направления по почте или в виде электронного образа на адрес электронной почты кадровой службы государственного органа.

45. Сообщение о включении гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв государственного органа или об исключении гражданского служащего, гражданина из кадрового резерва государственного органа направляется (выдается) кадровой службой государственного органа в письменной форме гражданскому служащему, гражданину в течение 14 календарных дней со дня принятия правового акта государственного органа о включении гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв государственного органа или об исключении гражданского служащего, гражданина из кадрового резерва государственного органа.

46. В личных делах гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа, хранятся копии соответствующих правовых актов государственного органа.

47. Сведения о гражданских служащих, гражданах, включенных в кадровый резерв государственного органа, размещаются на официальных сайтах этого органа и Единой системы управления кадровым составом.

48. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве государственного органа, включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа, осуществляется на основе государственного заказа в соответствии с **Указом** Президента Российской Федерации от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями).

49. Дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа, осуществляется в соответствии с **пунктом 8**

Положения о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 N 68 "О профессиональном развитии гражданских служащих Российской Федерации" (с последующими изменениями).

50. Руководитель государственного органа несет ответственность за формирование кадрового резерва государственного органа и работу с гражданскими служащими, гражданами, включенными в кадровый резерв государственного органа.

51. В случае реорганизации государственного органа его кадровый резерв распределяется между ним и государственным(ыми) органом(ами), которому(ым) передаются функции реорганизуемого государственного органа.

В случае упразднения государственного органа его кадровый резерв передается государственному органу, которому передаются функции упраздняемого государственного органа, или распределяется между государственными органами, которым передаются функции упраздняемого государственного органа.

Решение о передаче (распределении) кадрового резерва принимается руководителем реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа по согласованию с руководителем(ями) государственного(ых) органа(ов), которому(ым) передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, и оформляется правовым актом реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа. При этом перевод гражданских служащих, граждан, состоящих в кадровом резерве реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, в кадровый резерв государственного органа, которому передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, осуществляется с их согласия.

Копия правового акта реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа о передаче (распределении) кадрового резерва государственного органа, в течение пяти рабочих дней со дня его издания направляется в государственный(ые) орган(ы), которому(ым) передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа.

Государственный(ые) орган(ы), которому(ым) передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, в течение пяти рабочих дней со дня получения правового акта реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа о передаче (распределении) кадрового резерва принимает правовой акт о дополнении кадрового резерва государственного органа гражданскими служащими, гражданами, ранее состоящими в кадровом резерве реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа. При этом основания включения гражданских служащих, граждан в кадровый резерв государственного органа и сроки нахождения их в кадровом резерве государственного органа не изменяются.

Гражданские служащие, граждане, ранее состоящие в кадровом резерве реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа и давшие согласие на перевод в кадровый резерв государственного органа, которому передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, информируются об их переводе в кадровый резерв государственного органа, которому передаются функции реорганизуемого (упраздняемого) государственного органа, этим государственным органом в 7-дневный срок со дня принятия им соответствующего правового акта.

52. Перевод гражданского служащего или назначение гражданина, состоящих в кадровом резерве государственного органа, осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя на вакантную должность гражданской службы не выше группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий, гражданин включен в кадровый резерв государственного органа.

53. Письменное предложение о замещении вакантной должности гражданской службы гражданскому служащему или гражданину, состоящим в кадровом резерве государственного органа, передается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение пяти календарных дней с момента принятия решения представителем нанимателя о замещении вакантной должности гражданской службы.

Отсутствие в течение 10 календарных дней с момента получения предложения о замещении вакантной должности гражданской службы гражданским служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве государственного органа, письменного согласия или письменного отказа от предложенной для замещения вакантной должности гражданской службы признается отказом от предложения о переводе (назначении) на должность гражданской службы.

54. Гражданский служащий, гражданин может состоять в кадровом резерве в нескольких государственных органах. Нахождение гражданского служащего, гражданина в кадровом резерве не должно превышать более трех лет по одной и той же группе должностей гражданской службы.

V. Основания исключения гражданского служащего, гражданина из кадрового резерва государственного органа

55. Гражданский служащий исключается из кадрового резерва государственного органа в случае:

1) перевода гражданского служащего с его согласия на должность гражданской службы из кадрового резерва государственного органа на вакантную должность гражданской службы ниже группы должностей, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв государственного органа;

2) перевода гражданского служащего на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв;

3) перевода гражданского служащего на должность гражданской службы более высокой группы должностей по отношению к группе должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв;

4) понижения гражданского служащего в должности гражданской службы в соответствии с [пунктом 3 части 16 статьи 48](#) Федерального закона N 79-ФЗ;

5) истечения трех лет нахождения гражданского служащего в кадровом резерве для замещения одной и той же группы должностей гражданской службы;

6) представления гражданским служащим письменного заявления об исключении из

кадрового резерва;

7) повторного отказа гражданского служащего от предложения о переводе на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданский служащий включен в кадровый резерв, в том числе с учетом отказа, предусмотренного [пунктом 66](#) настоящего Положения;

8) достижения гражданским служащим предельного возраста нахождения на гражданской службе, установленного [статьей 25.1](#) Федерального закона N 79-ФЗ;

9) повторного отказа гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования в целях подготовки кадрового резерва;

10) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, за который к гражданскому служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 3 части 1 статьи 57](#) и [пунктом 3 статьи 59.1](#) Федерального закона N 79-ФЗ;

11) увольнения гражданского служащего с гражданской службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 11 - 14 части 1 статьи 33](#), [частью 1 статьи 37](#) (за исключением оснований, предусмотренных [пунктами 8.2](#) или [8.3 части 1](#) указанной статьи), [частями 2 и 3 статьи 39](#), [частью 1 статьи 59.2](#) Федерального закона N 79-ФЗ.

56. Гражданин исключается из кадрового резерва государственного органа в случае:

1) назначения гражданина с его согласия на должность гражданской службы из кадрового резерва государственного органа на вакантную должность гражданской службы ниже группы должностей, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв государственного органа;

2) назначения гражданина на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв, и заключения с ним служебного контракта на неопределенный срок;

3) назначения гражданина на должность гражданской службы более высокой группы должностей по отношению к группе должностей гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв, и заключения с гражданином служебного контракта на неопределенный срок;

4) истечения трех лет нахождения гражданина в кадровом резерве для замещения одной и той же группы должностей гражданской службы;

5) повторного отказа гражданина от предложения о назначении на должность гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв, в том числе с учетом отказа, предусмотренного [пунктом 66](#) настоящего Положения;

6) представления гражданином письменного заявления об исключении из кадрового резерва;

7) достижения гражданином возраста, являющегося предельным возрастом пребывания на гражданской службе, установленным [статьей 25.1](#) Федерального закона N 79-ФЗ;

8) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

9) признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

10) наличия у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, подтвержденного заключением медицинской организации;

11) осуждения гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на гражданскую службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

12) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия 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;

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

14) применения к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

15) приобретения гражданином статуса иностранного агента.

57. В случае если гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы разных групп, при переводе (назначении) на должность, относящуюся к одной из них, за ним сохраняется право состоять в кадровом резерве для замещения должностей более высокой группы по отношению к группе должности, на которую он переведен (назначен).

VI. Кадровый резерв Пензенской области

58. Кадровый резерв Пензенской области формируется для замещения должностей, относящихся к высшей, главной и ведущей группам должностей гражданской службы, из гражданских служащих и граждан, включенных в кадровые резервы государственных органов.

59. Включение гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв Пензенской области и исключение гражданского служащего, гражданина из кадрового резерва Пензенской области до образования государственного органа по управлению государственной службой Пензенской области оформляется правовым актом Правительства Пензенской области в соответствии с [частью 2 статьи 34](#) Закона Пензенской области от 29.03.2024 N 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями).

60. Сведения о гражданских служащих, гражданах, включенных в кадровый резерв Пензенской области, размещаются на официальном сайте Правительства Пензенской области, а также в Единой системе управления кадровым составом.

61. Копия правового акта государственного органа о включении гражданского служащего,

гражданина в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей, относящихся к высшей, главной и ведущей группам должностей гражданской службы, с предложением о включении гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв Пензенской области по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению и справкой, содержащей сведения о гражданском служащем или гражданине, состоящем в кадровом резерве государственного органа, подготовленной с использованием Единой системы управления кадровым составом, направляются в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области в течение семи дней со дня издания правового акта государственного органа о включении гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв государственного органа.

62. При наличии в государственном органе вакантной должности высшей, главной, ведущей групп должностей гражданской службы и отсутствии гражданских служащих или граждан, состоящих в кадровом резерве государственного органа для замещения указанной вакантной должности, руководитель государственного органа направляет письменный запрос в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области о наличии кадрового резерва Пензенской области не ниже группы вакантной должности гражданской службы.

63. В ответ на письменный запрос государственного органа Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области направляет в государственный орган список гражданских служащих, граждан, состоящих в кадровом резерве Пензенской области не ниже группы вакантной должности гражданской службы, для рассмотрения и принятия решения.

В случае отсутствия гражданских служащих, граждан в кадровом резерве Пензенской области Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области направляет в государственный орган информацию об отсутствии кадрового резерва.

64. Перевод гражданского служащего или назначение гражданина, состоящих в кадровом резерве Пензенской области, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя соответствующего государственного органа.

65. В случае перевода гражданского служащего или назначения гражданина, состоящих в кадровом резерве Пензенской области, на вакантную должность в ином государственном органе представитель нанимателя в течение семи дней со дня перевода (назначения) направляет в государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий или гражданин, копию правового акта о переводе (назначении) для исключения гражданского служащего или гражданина из кадрового резерва.

66. В случае отказа гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве Пензенской области, от предложения о переводе (назначении) на должность гражданской службы в ином государственном органе представитель нанимателя в течение семи дней со дня получения отказа от предложения о переводе (назначении) на должность гражданской службы направляет соответствующую информацию в государственный орган, в кадровом резерве которого состоит гражданский служащий, гражданин.

67. Копия правового акта государственного органа о переводе (назначении) и (или) об исключении состоящего в кадровом резерве государственного органа гражданского служащего (гражданина) на должность гражданской службы, относящуюся к высшей, главной и ведущей группам должностей гражданской службы, и предложение об исключении гражданского

служащего (гражданина) из кадрового резерва Пензенской области по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению направляются в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области в течение семи дней со дня издания правового акта государственного органа о переводе (назначении) и (или) об исключении из кадрового резерва государственного органа.

68. Датой включения гражданского служащего, гражданина в кадровый резерв Пензенской области, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта государственного органа.

VII. Конкурс на включение в кадровые резервы государственных органов для замещения типовых должностей гражданской службы

69. Конкурс на включение гражданских служащих, граждан в кадровые резервы государственных органов для замещения типовых должностей гражданской службы, включенных в [Перечень](#) типовых должностей государственной гражданской службы Пензенской области (далее - Перечень типовых должностей), определенный приложением N 4 к настоящему Положению, проводится в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

70. Конкурс на включение в кадровые резервы государственных органов для замещения типовых должностей гражданской службы (далее - конкурс на типовые должности, типовые должности) проводится Правительством Пензенской области с участием государственных органов, подавших заявки на проведение конкурса на типовые должности.

71. [Заявка](#) на проведение конкурса на включение в кадровые резервы государственных органов Пензенской области для замещения типовых должностей государственной гражданской службы Пензенской области (далее - заявка) подается государственным органом в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области не позднее 1 апреля текущего года (в 2025 году - не позднее 1 июня) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

72. Конкурс на типовые должности объявляется правовым актом Правительства Пензенской области.

Конкурс на типовые должности объявляется на типовые должности в Правительстве Пензенской области и (или) государственных органах, подавших заявки на проведение конкурса на типовые должности.

73. Типовые должностные регламенты на типовые должности, включенные в Перечень типовых должностей, утверждает Вице-губернатор Пензенской области.

74. Персональные составы конкурсной комиссии для проведения конкурса на типовые должности утверждаются правовым актом Правительства Пензенской области в зависимости от профиля типовой должности (типовой функции) по согласованию с государственными органами, участвующими в проведении конкурса на типовые должности.

В персональные составы конкурсной комиссии для проведения конкурса на типовые должности в обязательном порядке включаются независимые эксперты (не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии), а также представители подразделений по

вопросам государственной службы и кадров и подразделений, соответствующих профилю типовой должности (типовой функции), Правительства Пензенской области и государственных органов, участвующих в проведении конкурса на типовые должности.

75. Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области:

- организует размещение информации о ходе проведения конкурса на типовые должности на официальных сайтах Правительства Пензенской области и Единой системы управления кадровым составом;

- осуществляет прием от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Положения;

- осуществляет прием от гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Положения;

- осуществляет прием от кадровых служб государственных органов, участвующих в проведении конкурса на типовые должности, документов, принятых ими от граждан, гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности;

- организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготавливает необходимые для работы конкурсной комиссии документы, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- информирует граждан, гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, о принимаемых конкурсной комиссией решениях;

- в 7-дневный срок со дня завершения конкурса направляет в государственные органы, участвующие в проведении конкурса на типовые должности, копию протокола заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на типовые должности и копию анкеты кандидата (кандидатов) на включение в кадровый резерв;

- осуществляет хранение документов, принятых от граждан, гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, в течение трех лет со дня завершения конкурса.

76. Кадровая служба государственного органа, участвующего в проведении конкурса на типовые должности:

- организует размещение информации о конкурсе, в том числе об итогах конкурса, на официальных сайтах государственного органа, участвующего в проведении конкурса на типовые должности, и Единой системы управления кадровым составом;

- осуществляет прием от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, документов, указанных в [пункте 23](#) настоящего Положения;

- осуществляет прием от гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Положения;

- осуществляет передачу документов, принятых от граждан, гражданских служащих,

изъявивших желание участвовать в конкурсе на типовые должности, в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области не позднее следующего дня после окончания срока их приема.

77. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на типовые должности принимается правовым актом Правительства Пензенской области.

78. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Правительства Пензенской области, государственных органов, участвующих в проведении конкурса на типовые должности, либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в соответствующий кадровый резерв.

79. Включение кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Правительства Пензенской области, государственного органа, участвующего в проведении конкурса на типовые должности, оформляется соответственно правовым актом Правительства Пензенской области, государственного органа, участвующего в проведении конкурса на типовые должности, с указанием соответствующей типовой должности группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

Приложение N 1
к Положению
о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Пензенской области

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

(наименование государственного органа Пензенской области)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде ния	Замещаема я долж ность граждан ской службы (долж ность и место работы)	Стаж (на момент включения в кадровый резерв)		Какой вуз закончил, когда, квалифика ция	Сведения о дополнительном профессиональ ном образовании, ученой степени, ученом звании	Дата и основание включения в кадровый резерв	Примечание
				на госслужбе	общий				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Высшая группа									
1									
2									
3									
...									
Главная группа									
...									
Ведущая группа									
...									
Старшая группа									
...									

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о включении гражданского служащего, гражданина в кадровый
резерв Пензенской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность гражданской службы (должность и место работы)	Группа должностей для включения в кадровый резерв Пензенской области	Дата и основание включения в кадровый резерв государственного органа	Информация о подготовке резервиста (дополнительное профессиональное образование, самообразование и т.д.)
1						
2						
...						

" " 20 года

Руководитель
государственного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Положению
о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Пензенской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
об исключении гражданских служащих, граждан из кадрового
резерва Пензенской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Включен в кадровый резерв государственного органа Пензенской области		Исключен из кадрового резерва государственного органа Пензенской области	
		дата	на должность	дата	основание
1.					
2.					
...					

ИТОГО: _____ человек

"__" _____ 20__ года

Руководитель
государственного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Положению
о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Пензенской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Группа должностей	Должность	Должностные обязанности (кратко)
1	2	3
профиль типовой должности (типовая функция) "Кадровая работа"		
ведущая	консультант	организация проведения конкурсов, аттестации, присвоения классных чинов, диспансеризации
	консультант	оформление наградных материалов, проведение служебных проверок, проверка справок о доходах
старшая	главный специалист - эксперт, ведущий специалист - эксперт	кадровое делопроизводство (оформление служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним, назначений, увольнений, отпусков)
	главный специалист - эксперт, ведущий специалист - эксперт	кадровое делопроизводство (ведение личных дел, трудовых книжек, табелей учета рабочего времени, расчет стажа, оформление командировок)
профиль типовой должности (типовая функция) "Юридическое (правовое) обеспечение"		
ведущая	консультант	мониторинг законодательства, разработка нормативных правовых актов, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
	консультант	разработка нормативных правовых актов, проведение правовой экспертизы договоров (соглашений), представление интересов государственного органа в судах
старшая	главный специалист - эксперт	проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

	главный специалист - эксперт	проведение правовой экспертизы договоров (соглашений), представление интересов государственного органа в судах
профиль типовой должности (типовая функция) "Бухгалтерское (финансовое) обеспечение, закупочная деятельность"		
ведущая	консультант	обеспечение проведения закупок
	консультант	обеспечение исполнения полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств
старшая	главный специалист - эксперт	ведение бюджетного учета
профиль типовой должности (типовая функция) "Документационное обеспечение, работа с обращениями граждан"		
ведущая	консультант	обеспечение рассмотрения обращений граждан
старшая	главный специалист - эксперт, ведущий специалист - эксперт	регистрация, учет, хранение правовых актов, опубликование нормативных правовых актов, ведение архива
	главный специалист - эксперт, ведущий специалист - эксперт	прием, регистрация и учет входящей (исходящей) корреспонденции, обращений граждан
профиль типовой должности (типовая функция) "Информационное обеспечение (пресс-служба)"		
старшая	главный специалист - эксперт	обеспечение информационного сопровождения деятельности государственного органа в социальных сетях, взаимодействие со средствами массовой информации
	главный специалист - эксперт	обеспечение ведения официального сайта государственного органа, подготовка материалов для публичных выступлений руководителя государственного органа

Приложение N 5
к Положению
о кадровом резерве на
государственной гражданской
службе Пензенской области

В Управление государственной
и муниципальной службы
Правительства Пензенской области

ЗАЯВКА
на проведение конкурса на включение в кадровые резервы
государственных органов Пензенской области для замещения
типовых должностей государственной гражданской службы
Пензенской области

(наименование государственного органа)

Группа должностей	Должность	Должностные обязанности (кратко)	Предложения о применении дополнительных методов оценки и формировании соответствующих им конкурсных заданий
1	2	3	4
указать профиль типовой должности (типовую функцию) <1>			
указать группу должностей	указать должность	указать обязанности	

<1> Типовые должности указываются в соответствии с Перечнем типовых должностей государственной гражданской службы Пензенской области.

Представители государственного органа, предлагаемые к включению в персональные

составы конкурсной комиссии:

Профиль типовой должности (типовая функция)	Ф.И.О., должность руководителя или заместителя руководителя государственного органа	Ф.И.О., должность представителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров	Ф.И.О., должность представителя подразделения, соответствующего профилю типовой должности (типовой функции)
1	2	3	4
указать профиль типовой должности (типовую функцию)			

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи
руководителя государственного органа)