

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального района  
«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2014 года

**№ 321**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

( в редакции Постановления от 09.10.2020 г. № 436)

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г., в целях создания резерва управленческих кадров муниципального района «Износковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Износковский район» (прилагается).

Глава администрации  
МР «Износковский район»

В.В.Леонов

Исп. Жукова Л.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. N Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008 г и определяет порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Износковский район» (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой сформированную группу лиц, отвечающих определенным квалификационным требованиям, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших конкурсный отбор и предназначенных для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- осуществления эффективной кадровой политики;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
- своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;
- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на управленческие должности;
- обеспечения замещения управленческих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- персональной ответственности руководителей за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется в соответствии с настоящим Положением и номенклатурой должностей, на замещение которых формируется резерв управленческих кадров (далее - номенклатура должностей), по трем категориям:

- 1) резерв управленческих кадров на руководящие должности муниципальной

службы в администрации муниципального района «Износковский район» (далее- администрация) - (1 категория);

- резерв управленческих кадров на должности Глав администраций сельских поселений, входящих в состав муниципального района (2 категория);

- резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, учредителями которых являются органы местного самоуправления Износковского района (3 категория).

Администрация на основании сведений, представляемых органами местного самоуправления района, осуществляет подготовку номенклатуры должностей, на которые будет формироваться резерв управленческих кадров.

Номенклатура должностей утверждается распоряжением администрации муниципального района «Износковский район».

1.6. Внутри каждой категории кандидаты ранжируются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетентность, опыт и уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на соответствующую управленческую должность;

"базовый" - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, по ее итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности кандидат может претендовать на занятие соответствующей управленческой должности;

"перспективный" - перспективные руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования по его итогам и с учетом оценки уровня профессиональной компетентности могут претендовать на замещение соответствующих управленческих должностей.

Формирование резерва на должности 3-й категории резерва производится по следующим направлениям государственного регулирования:

- жилищно-коммунальное хозяйство;
- транспорт;
- образование;
- спорт, физическая культура;
- культура, искусство;
- средства массовой информации.

1.7. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется под общим руководством управляющего делами администрации.

1.8. Решение о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов) по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурс) и о периодичности проведения конкурсов принимает комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

1.9. Формирование резерва управленческих кадров производится на конкурсной основе.

## 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя следующие этапы:

- анализ текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах;
- составление номенклатуры должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;
- опубликование информации о формировании резерва управленческих кадров и о дате (датах) проведения конкурса (конкурсов);
- проведение конкурса, оценка участников конкурса, составление списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров;

- утверждение резерва управленческих кадров.

2.2. Для кандидата на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидат) устанавливаются следующие требования:

- а) гражданство Российской Федерации;
- б) возраст от 25 до 55 лет;
- в) наличие высшего или среднего профессионального образования;
- г) не менее 1 года опыта профессиональной и управленческой деятельности;
- д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- е) проживание на территории муниципального района «Износковский район»;
- ж) профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного устройства Российской Федерации, владение информационными технологиями на уровне пользователей.

2.3. Конкурс осуществляется в два этапа, включающие квалификационный отбор и личное собеседование.

2.4. Объявление о конкурсе публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Износковский район» ([admiznoski.ru](http://admiznoski.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в районной газете не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса.

2.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- а) заявление кандидата по форме, предусмотренной приложением N 1 к Положению;
- б) анкета кандидата в электронном виде и на бумажном носителе с фотографией по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению;
- в) рекомендация направляющей организации (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев) или органа местного самоуправления по форме, предусмотренной приложением N 3 к Положению;
- г) копия диплома об образовании с приложением, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- д) копия документа об изменении фамилии (в случае если фамилия изменялась), заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- е) копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- ж) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по последнему месту работы или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- з) копия военного билета, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления, предлагающего кандидата;
- и) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной Приложением N4 к Положению.

2.6. Первый этап конкурса (квалификационный отбор) проводится Комиссией на основе анализа представленных документов.

2.7. Состав Комиссии по формированию резерва управленческих кадров утверждается постановлением администрации муниципального района «Износковский район».

2.8. Комиссия осуществляет прием документов, проводит их анализ и оценку на предмет соответствия предъявляемым требованиям кандидатов на должности. В случае выявления несоответствия кандидата требованиям, установленным подпунктами "а" - "е" пункта 2.2 Положения, выявления несоответствия документов перечню, установленному пунктом 2.5 Положения, кандидат ко второму этапу конкурса не допускается.

2.9. Комиссия уведомляет о своем решении (выраженном в протокольной форме) органы местного самоуправления, рекомендовавшие соответствующих кандидатов, а

также кандидатов-самовыдвиженцев в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента подведения итогов квалификационного отбора. Направление уведомления может осуществляться в электронной форме.

2.10. Комиссия формирует общий список кандидатов (по всем категориям резерва), прошедших квалификационный отбор и допущенных ко второму этапу конкурса.

2.11. На втором этапе конкурса кандидаты проходят в Комиссии личное собеседование в целях определения профессиональной компетентности кандидата в соответствующей сфере деятельности, знания государственного устройства Российской Федерации. На основании комплексной оценки качеств кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений (выраженное в протокольной форме):

- а) рекомендовать гражданина для зачисления в резерв управленческих кадров;
- б) отказать гражданину в зачислении его в резерв управленческих кадров.

Решение принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2.12. Кандидаты, отобранные экспертным советом, включаются в список лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и рекомендуемых для включения в резерв управленческих кадров, по форме, предусмотренной приложением N 5 к Положению, который направляется Главе администрации для утверждения.

2.13. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации .

2.14. Предельный срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет пять лет.

2.15. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения администрации по следующим основаниям:

а) назначение его на должность из номенклатуры должностей, на замещение которой претендовал гражданин;

б) назначение его на равнозначную или вышестоящую должность из номенклатуры должностей;

в) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

г) истечение предельного срока пребывания его в резерве управленческих кадров;

д) достижение им возраста 55 лет;

е) переезд его на постоянное место жительства за пределы Износковского района;

ж) повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности, на замещение которой претендовал;

з) письменный отказ от разработки совместно с кадровой службой администрации муниципального района плана индивидуального развития;

и) неоднократный отказ от прохождения программ дополнительного профессионального образования и участия в иных мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

к) непредставление в администрацию сведений об изменении своих персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения;

л) инициатива работодателя, представителя нанимателя в случае недобросовестного выполнения лицом, включенным в резерв, возложенных на него должностных обязанностей;

м) нарушение лицом, замещающим должность муниципальной службы, положений нормативного правового акта (в том числе локального), устанавливающего общие принципы и правила служебного поведения муниципального служащего;

н) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

о) увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;

п) увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

р) смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.16. Решением Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, может быть повторно рекомендовано в резерв в случае исключения его в связи с назначением из резерва на вышестоящую должность или должность с большим объемом полномочий.

Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей по новому месту службы (работы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя.

2.17. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, обязаны уведомить Администрацию об изменении сведений, указанных в анкете, предусмотренной приложением N 2 к Положению, в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

Приложение N 1  
к Положению  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров  
муниципального района  
«Износковский район»

В комиссию по формированию  
и подготовке резерва управленческих  
кадров

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров на должность

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности согласно номенклатуре)

С документами, определяющими порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров, и требованиями к кандидатам ознакомлен(а).

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Положению  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров



АНКЕТА  
кандидата в резерв управленческих кадров  
Калужской области

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за	

период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
--	--

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя отчество

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

16. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

---



---

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

---



---

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---



---

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail

---



---



20. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

23. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

24. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

25. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) \_\_\_\_\_

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

27. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия работника  
кадровой службы органа  
местного самоуправления,  
предлагающего кандидата, печать)

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

#### Проектная деятельность

Наименование проекта, месяц, год	Масштаб проекта	Ваша роль (руководящая, координирующая, разработчик и др.)	Реализация проекта

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее длительный управленческий опыт (опыт отсутствует, менее 1 года, 1 - 3 года, 4 - 5 лет, 5 - 10 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо с нуля (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты)	
Работа на выборных должностях, в том числе в качестве кандидата (укажите период и наименование выборной должности)	
Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (указать мероприятия, в том числе не относящиеся к служебной деятельности)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (опыт отсутствует, редко, часто). Является ли частью Ваших обязанностей?	
Навыки работы с компьютером (не владею, имею общее представление, владею на хорошем уровне: укажите приложения и языки программирования)	Интернет MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Outlook, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP .Net, MS SQL, другое
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и др.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Положению  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв  
управленческих кадров )

\_\_\_\_\_ (наименование организации, дающей рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров Калужской области, в лице ее руководителя: должность, фамилия, имя, отчество)  
Рекомендую для включения в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров )

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (период времени)  
по совместной работе

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов в профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)  
достойной для включения в резерв управленческих кадров на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности )

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Положению  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального района «Износковский район» (249880, с.Износки, ул.Ленина, д 27) на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных на конкурс по формированию резерва

управленческих кадров (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования, ведения администрацией резерва управленческих кадров, на период нахождения в указанном резерве. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 3, 5, 6, 8, 13, 14 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Износковского района..

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Положению  
о порядке формирования резерва  
управленческих кадров

**СПИСОК  
ЛИЦ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕЗЕРВ  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

Ф.И.О., дата и место рождения, семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет	Образование	Дополнительное образование	Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правопорядка	Место работы, должность на дату рекомендации в резерв	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборных должностях	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)