



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.12.2016

№ 1206

г. Тотьма

Об утверждении Положения о резерве  
управленческих кадров в Тотемском  
муниципальном районе

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе, в соответствии со статьей 33 Устава Тотемского муниципального района Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе (приложение № 1).
2. Постановление администрации Тотемского муниципального района от 05.03.2009 № 12 «О мерах по созданию резерва управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе» (с изменениями) признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Руководитель администрации района

С.С. Семенов

**Положение  
о резерве управленческих кадров  
в Тотемском муниципальном районе**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется на:

- высшие и главные должности муниципальной службы в администрации Тотемского муниципального района;
- выборные должности в представительных органах муниципальных образований (сельских поселений) района и руководителей муниципальных образований;
- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций с долей муниципальной собственности 25 и более процентов по отраслям.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие опыт управленческой деятельности, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных критериев.

Решением единой конкурсной комиссии, состав которой утвержден распоряжением администрации Тотемского муниципального района от 08.06.2016 № 286 «О создании единой конкурсной комиссии», на которую возложены полномочия комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе (далее – Комиссия) кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» уровень - компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» уровень - после прохождения дополнительной профессиональной подготовки, по итогам и с учетом тестирования кандидат может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» уровень — перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в профильных структурах органов местного самоуправления, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.4. Включение лица в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на вышестоящие должности.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела.

1.6. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

## **2. Принципы формирования резерва управленческих кадров**

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к участию в конкурсе для зачисления в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;

- обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров района с резервом управленческих кадров областного уровня;

- перспективности - учета участников резерва управленческих кадров при проведении процедур замещения муниципальных должностей района, должностей муниципальной службы района, должностей руководителей бюджетных учреждений района;

- гласности и доступности информации о формировании и работе резерва управленческих кадров.

## **3. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров**

3.1. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров проводится 1 раз в 4 года.

В случаях потребности в увеличении резерва управленческих кадров может проводиться дополнительный конкурс, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается Комиссией. Решение об объявлении конкурса размещается на официальном Интернет-представительстве (Web-сайте) администрации Тотемского муниципального района не позднее 10 рабочих дней со дня его принятия.

Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном Интернет-представительстве (Web-сайте) администрации района.

Объявление должно содержать информацию о дате проведения конкурса, требованиях к кандидатам, перечне необходимых для участия в конкурсе документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о конкурсе размещается не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.3. К участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурс) допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие

требованиям, предъявляемым к кандидатам, установленным настоящим Положением.

Рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров — от 25 до 50 лет.

3.4. На этапе конкурса документов критериями отбора для включения кандидатов в резерв управленческих кадров является соответствие следующим требованиям:

- высшее профессиональное образование;
- наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 3 лет.

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

- личное заявление по форме, согласно приложению № 1;
- копию паспорта;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению № 2, с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки;
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку и использование персональных данных, согласно приложению № 3.

3.6. Прием документов осуществляется отделом организационным и взаимодействия с муниципальными образованиями администрации района.

Комиссия в недельный срок после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в случаях: несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.4. настоящего Положения;

несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Конкурсный отбор осуществляется в три этапа:

**первый этап заочный** - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.4. настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.5. настоящего Положения.

Первый этап оценки кандидатов для включения в резерв управленческих кадров завершается не позднее 10 рабочих дней после окончания приема документов.

Комиссия в течение 10 рабочих дней после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов и направляет соответствующие уведомления кандидатам;

**второй этап очный** - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, диагностика профессионально-личностных качеств участников резерва управленческих кадров;

Второй этап оценки кандидатов осуществляется в 15-ти дневный срок после утверждения Комиссией списка кандидатов, допущенных к конкурсным процедурам;

**третий этап** - оценка членами Комиссии потенциальных кандидатов для включения в резерв.

Третий этап осуществляется в течение 7 дней после завершения второго этапа.

По итогам проведения оценочных процедур составляется рейтинг кандидатов.

3.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия распоряжения администрации Тотемского муниципального района о включении либо об отказе включения в резерв управленческих кадров. Информация о результатах конкурса размещается Комиссией на официальном Интернет-представительстве (Web-сайте) администрации Тотемского муниципального района в течение 15 дней со дня подведения итогов.

3.8. Сведения о лицах, включенных в резерв, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров в электронном виде.

3.9. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 4 года.

#### **4. Работа с резервом управленческих кадров**

4.1. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.2. При работе с резервом управленческих кадров используются следующие формы работы:

- разработка планов индивидуальной подготовки;
- участие в мероприятиях, проводимых администрацией района (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера);
- получение дополнительного профессионального образования;
- участие в проведении и организации иных мероприятий, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей;
- участие в семинарах, курсах повышения квалификации, тренингах, стажировках;
- участие в разработке и реализации проектов, направленных на совершенствование муниципального управления, развитие предприятий и организаций;
- закрепление наставников за лицами, включенными в резерв управленческих кадров района.

4.3. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом организационным и взаимодействия с муниципальными образованиями администрации района.

4.4. Комиссия ежегодно в срок до 1 декабря оценивает выполнение индивидуального плана подготовки каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, за текущий год и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него.

Комиссия ежегодно направляет предложения Главе Тотемского муниципального района, руководителю администрации района о формировании и использовании резерва управленческих кадров.

4.5. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв управленческих кадров;
- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

- по решению Комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;

- в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его недееспособным или ограниченное дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- в случае осуждения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- истечение установленного срока нахождения в резерве управленческих кадров;

- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо;

- систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

- увольнение с работы по инициативе нанимателя (представителя нанимателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, предусмотренного статьей 13 Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

4.7. Исключение лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением администрации Тотемского муниципального района.

## **5. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров**

5.1. Анализ организации работы с резервом и его использования проводится ежегодно.

5.2. Эффективность определяется по следующим показателям:

- количество лиц, назначенных на вакантную должность из резерва;

- количество лиц, назначенных на вышестоящую должность;

- количество лиц, успешно прошедших обучение;

- количество лиц, успешно реализовавших индивидуальные программы профессионального развития.

Приложение №1  
к Положению о резерве управленческих кадров  
в Тотемском муниципальном районе

В Комиссию по формированию и  
подготовке резерва управленческих кадров  
и резерва на замещение должностей муниципальной  
службы в Тотемском муниципальном районе

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности

с указанием места работы (службы))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

кон. телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к конкурсному отбору на включение в резерв управленческих кадров Тотемского муниципального района.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на \_\_\_ л.

2. Другие документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

(наименование документов)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_





--	--	--	--	--

**13. Фамилия, имя, отчество родителей, род деятельности (если на пенсии, то до выхода на пенсию)** \_\_\_\_\_

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, года, место прохождения, звание):**

**15. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское или специальное звание (кем и когда присвоены):**

**16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)**

**17. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)**

**18. Наличие заграничного паспорта (номер, серия, кем и когда выдан)**

**19. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)** \_\_\_\_\_

**20. Государственные награды, иные награды и знаки отличия** \_\_\_\_\_

**21. Образование (средняя школа не указывается):**

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	Первое		Второе		Третье	
<b>Даты начала и окончания обучения</b>	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)	начало _____ (месяц, год)	окончание _____ (месяц, год)
<b>Уровень образования</b>	<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее		<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> аспирантура <input type="checkbox"/> докторантура		<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> аспирантура <input type="checkbox"/> докторантура	
<b>Форма обучения</b>	<input type="checkbox"/> дневная <input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная		<input type="checkbox"/> дневная <input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная		<input type="checkbox"/> дневная <input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная	

<b>Полное название учебного заведения</b> (с указанием населенного пункта обучения)			
<b>Факультет (Кафедра)</b>			
<b>Специальность (квалификация) по диплому</b>			
<b>Специализация</b>			
<b>* Код профиля образования</b>			

**\* Код профиля образования:**

- 1 - технический, технологический  
2 - экономический  
3 - юридический  
4 - управленческий

- 5 - гуманитарный  
6 - естественно-научный  
7 - военный

**22.**

**Если есть:**  
**Ученая степень (звание)** (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Научные труды** (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Изобретения** (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**23. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
<b>Даты начала и окончания обучения</b>	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
<b>Вид программы</b>	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образованию	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образованию	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образованию
<b>Название организации, учебного заведения</b>			
<b>Место проведения программы</b> (страна, город)			
<b>Тема программы</b>			
<b>Количество часов</b>			
<b>* Код профиля образования</b>			
<b>Вид итогового документа</b>	<input type="checkbox"/> сертификат <input type="checkbox"/> удостоверение	<input type="checkbox"/> сертификат <input type="checkbox"/> удостоверение	<input type="checkbox"/> сертификат <input type="checkbox"/> удостоверение



--	--	--

25.1. Отметьте должностную позицию, которую Вы занимаете согласно предложенной классификации:

	Бизнес			Органы власти			Бюджетные учреждения
	Крупный	Средний	Малый	Федеральные	Региональные	Местные	
Руководитель							
Заместитель руководителя организации							
Руководитель подразделения							
Управленческий резерв							
Специалист							
Технический исполнитель							

25.2. Укажите Ваш опыт работы (где, место, должность, лет):

Общий стаж работы	
Стаж работы по специальности	
Стаж работы на последнем месте работы	
Стаж работы на руководящей позиции (в том числе в бизнесе) лет	

25.3. Количество подчиненных (если есть):

- до 5 подчиненных включительно
- 6 –20 подчиненных
- более 20 подчиненных

25.4. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):

1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

26. Работа на выборных должностях (года, должность, место):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (год, должность, место):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28. Проектная деятельность (года разработки и внедрения, название проекта, роль руководящая, координирующая) \_\_\_\_\_

29. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения							
	Говорю				Пишу			
	своб.	хор.	удовл.	плохо	своб.	хор.	удовл.	плохо
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

30. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> Word			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> Excel			
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант			
Специальные программные продукты	<input type="checkbox"/> Internet Explorer			
	<input type="checkbox"/> Электронная почта (указать название)			
Другие специальные навыки				

32. Другие полезные навыки

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений

да  нет

33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично

- выступаю публично каждый или почти каждый день
- выступаю публично примерно раз в неделю
- выступаю публично ежемесячно

33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете

- до 10 человек
- 10 – 30 человек
- 30 – 100 человек
- свыше 100 человек
- свыше 1000 человек

редко выступаю публично

имею опыт выступлений на радио/телевидении

**34. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

**35. Кем рекомендован:**

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

**36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь (укажите темы, виды или формы обучения):**

---

---

---

---

---

---

**37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность (не более 3-х):**

- деньги
- стабильность работы и получаемых доходов
- удобный график работы, наличие свободного времени
- наличие широких социальных связей, общение
- слава, общественное признание
- социальный престиж
- возможности карьерного роста
- возможность самостоятельно принимать решения и распоряжаться своим временем
- возможность для профессионального роста

**38. Укажите чем Вы любите заниматься в качестве отдыха и в свободное время (хобби):**

---

---

**39. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения:**

**39.1. руководящие должности в исполнительных органах местного самоуправления района;**

**39.2. выборные должности в представительных органах муниципальных образований и руководителей муниципальных образований;**

**39.3. должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций с долей муниципальной собственности 25 и более процентов по отраслям:**

- безопасность и правопорядок;
  - ЖКХ и строительство;
  - здравоохранение;
  - информационные технологии, интернет и связь;
  - культура;
  - молодежная политика;
  - образование и наука;
  - общественные организации и объединения;
  - спорт;
  - средства массовой информации;
  - экономика и финансы;
  - охрана окружающей среды;
  - юриспруденция;
  - сфера промышленности;
  - агропромышленный комплекс;
  - экология;
  - другое (указать сферу деятельности):
- 
- 

**40. При назначении на резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте. Какие цели ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?**

---

---

---

---

---

**41. Самооценка профессиональных и личностных качеств:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**42. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:**

---

---

---

---

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о резерве управленческих кадров  
Тотемского муниципального района

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных лиц, претендующих на включение в резерв  
управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю согласие администрации Тотемского муниципального района, находящейся по адресу: 161300, г. Тотьма, улица Володарского, дом 4, на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: поддержка в актуальном состоянии базы данных лиц, состоящих в резерве управленческих кадров района.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные, представленные в анкете кандидата на включение в кадровый резерв управленческих кадров района, и документах представленных в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров района.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных: (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

Срок, в течение которого действует согласие: период прохождения конкурсных процедур, период нахождения в резерве управленческих кадров Тотемского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано по письменному заявлению.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.