

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июля 2013г № 146

**Об утверждении Положений о резерве управленческих кадров Покровского района и о комиссии при администрации Покровского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Покровского района**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановления главы Покровского района от 09.12.2008 г. № 483 «О работе по формированию резерва управленческих кадров Покровского района» и от 15.12.2008 г. № 492 «Об утверждении положения о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Покровского района и положения о порядке проведения конкурса в резерв управленческих кадров Покровского района» считать утратившими силу.

2. Утвердить перечень муниципальных должностей в администрации Покровского района (функциональный признак «руководители») и квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям согласно приложению 1.

3. Утвердить перечень руководящих должностей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организаций и квалификационные требования, предъявляемые к этим должностям согласно приложению 2.

4. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Покровского района согласно приложению 3.

5. Утвердить Положение о комиссии при администрации Покровского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Покровского района согласно приложению 4.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Решетникова А.В.

*Глава района*



*Д.И. Романов*

Перечень муниципальных должностей  
в администрации Покровского района  
(Функциональный признак должности «Руководители»)

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования
1	Первый заместитель главы администрации Покровского района	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет;
2	Заместитель главы администрации Покровского района по экономике, финансам и социальным вопросам	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет;
3	Начальник управления делами	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет;
4	Начальник отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами	Среднее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
5	Начальник архивного отдела управления делами	Среднее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
6	Начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
7	Начальник отдела образования	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
8	Начальник отдела бухгалтерии	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
9	Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет

		или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
10	Начальник отдела сельского хозяйства, экологии и природопользования	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
11	Начальник отдела финансов и налоговой политики	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
12	Начальник отдела архитектуры и строительства	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
13	Начальник отдела культуры	Высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

**Перечень руководящих должностей муниципальных унитарных предприятий,  
муниципальных учреждений, организаций Покровского района**

№	Наименование организации	Руководитель	Квалификационные требования
<b>Муниципальные унитарные предприятия</b>			
1	Муниципальное унитарное предприятие Покровского района «Жилкомхоз»	Директор	Высшее техническое или экономическое образование, опыт работы, стаж работы по профилю не менее 5 лет, знания законодательства об унитарных предприятиях, жилищно-коммунальном хозяйстве.
2	Муниципальное унитарное предприятие Покровского района «Пассажирские автоперевозки»	Директор	Высшее образование, опыт работы, стаж работы по профилю не менее 5 лет, знания законодательства об унитарных предприятиях, транспорту, пассажирских автоперевозках.
3	Муниципальное унитарное предприятие Районная аптека № 16»	Заведующий	Высшее медицинское образование, опыт работы, стаж работы по профилю не менее 5 лет, знания законодательства об унитарных предприятиях, медицине, аптечном деле.
4	Муниципальное унитарное предприятие бытового обслуживания населения «Покровское»	Директор	Высшее образование, опыт работы, стаж работы по профилю не менее 5 лет, знания законодательства об унитарных предприятиях, бытовом обслуживании населения.
<b>Муниципальные учреждения парков природы</b>			
5	Автономное муниципальное учреждение «Столбецкое»	Директор	Высшее образование, опыт работы, стаж работы по профилю не менее 5 лет, знания законодательства о муниципальных учреждениях, природопользовании.
<b>Муниципальные учреждения культуры</b>			
6	Муниципальное учреждение «Центральный Дом культуры Покровского района	Директор	Высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и стаж работы в учреждениях культуры не менее 5 лет.
7	Муниципальное учреждение «Покровская межпоселенческая центральная библиотека им. С. Оловенникова».	Директор	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Покровская детская школа искусств	Директор	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, соответствующих профилю работы.
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дросковская детская школа искусств	Директор	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, соответствующих профилю работы.
<b>Муниципальные учреждения образования</b>			
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение – Покровский лицей	Директор	Высшее педагогическое образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. Прохождение соответствующей аттестации.
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дросковская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Топковская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
16	Муниципальное образовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная	Директор	То же

	школа»		
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трудкинская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа»	Директор	То же
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхососенская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Перехоженская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Алексеевская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Протасовская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
24	Муниципальное общеобразовательное	Директор	То же

	учреждение «Вепринецкая основная общеобразовательная школа»		
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «В-Жерновская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Внуковская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грачевская основная общеобразовательная школа»	Директор	То же
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Покровский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Колокольчик»	Заведующий	То же
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Дросковский детский сад»	Заведующий	То же
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Даниловский детский сад»	Заведующий	То же

32	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Директор	То же
33	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Центр дополнительного образования детей «Энергия»	Директор	То же
34	Муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи - Покровский центр психолого-медико-социального сопровождения	Директор	То же

## ПОЛОЖЕНИЕ о резерве управленческих кадров Покровского района

### 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Покровского района (далее – резерв) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Работа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Орловской области, Законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-03 «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Покровского района, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами в сфере формирования и ведения резерва.

1.3. Основные принципы формирования, ведения, подготовки и использования резерва:

а) законность;  
б) доступность информации о резерве;  
в) добровольность включения в резерв;  
г) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв и назначение на вакантные должности из резерва;

д) объективность оценки кандидатов при включении в резерв и назначении на вакантные должности с учетом их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;

е) эффективность использования резерва;

ж) непрерывность работы с резервом.

1.4. Формирование резерва осуществляется Комиссией при администрации Покровского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Покровского района (далее – Комиссия), действующей на постоянной основе.

1.5. К лицам, претендующим на включение в резерв, предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) возраст - до 50 лет;

в) соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным к должности, на замещение которой претендует гражданин;

г) иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

1.6. Резерв формируется сроком на 3 года.

## 2. Структура резерва

Резерв состоит из следующих видов:

- а) резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители»;
- б) резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

## 3. Включение гражданина в резерв

3.1. На основании предложений заместителей главы Покровского района, руководителей органов местной администрации специальной компетенции, руководителей муниципальных учреждений и предприятий распоряжением администрации Покровского района утверждаются Перечни должностей муниципальной службы категории «руководители» и должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, приоритетных для Покровского района сфер экономики и социальной сферы.

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв являются:

- а) соответствующее решение Комиссии по результатам проведения конкурса на включение в резерв;
- б) соответствующее решение конкурсной комиссии Покровского района по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- в) соответствующая рекомендация аттестационной комиссии Покровского района по результатам аттестации муниципального служащего;
- г) соответствующая рекомендация органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления, представленная в Комиссию по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему Порядку соответственно.

3.3. При включении гражданина по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 3.2 настоящего Порядка, к рекомендации органа местного самоуправления должны быть приобщены документы, указанные в пункте 5.4.

3.4. Включение гражданина в резерв осуществляется при наличии письменного согласия гражданина на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных и при наличии письменного согласия на обработку его персональных данных и оформляется распоряжением администрации Покровского района.

3.5. Гражданин может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве по каждой

должности, не ограничен.

3.6. Список граждан, включенных в резерв, утверждается распоряжением администрации Покровского района. В приложении к распоряжению администрации Покровского района должны содержаться следующие сведения:

номер по порядку;  
должность, на замещение которой гражданин включен в резерв;  
фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв на замещение данной должности.

3.7. Граждане, включенные в резерв, вправе участвовать в конкурсах на замещение иных должностей муниципальной службы, должностей в муниципальном учреждении или предприятии.

#### 4. Проведение конкурса на включение гражданина в резерв

4.1. По решению главы Покровского района может проводиться конкурс на включение в резерв управленческих кадров Покровского района (далее – конкурс).

4.2. Конкурс проводится Комиссией в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе в районной газете «Сельская правда» и на официальном сайте администрации Покровского района не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения конкурса, публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

4.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

- а) заявление по форме согласно приложению 3;
- б) анкету по форме согласно приложению 4 с заявлением о согласии на обработку его персональных данных, на осуществление проверочных мероприятий в отношении его персональных данных;
- в) фотографию 3x4;
- г) копию документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- д) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность

осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) медицинскую справку:

по форме 086-У (для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий);

по форме 001-ГС/у (для граждан, претендующих на включение в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители»).

4.5. Срок подачи заявления и документов для участия в конкурсе составляет 21 календарный день со дня опубликования объявления о его проведении в печатном издании.

4.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным требованиям, о чем он информируется в течение 10 календарных дней с момента окончания срока подачи заявления и документов.

4.8. После окончания срока подачи заявлений и документов на участие в конкурсе Комиссией в течение 10 календарных дней с момента его окончания формируется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.9. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией после формирования списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10. Не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса председатель Комиссии сообщает гражданам, допущенным к участию во втором этапе конкурса о дате, времени и месте его проведения.

4.11. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.12. Решения Комиссии заносятся в протокол, который оформляется по форме согласно приложению 5. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Один экземпляр протокола предоставляется главе Покровского района, второй остается в архивных материалах Комиссии.

4.13. Результаты конкурса сообщаются каждому участнику конкурса в письменной форме в 10-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Покровского района в сети Интернет.

4.14. По результатам конкурса издается распоряжение администрации Покровского района о включении победителя конкурса в резерв.

4.15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты для включения в резерв, глава Покровского района может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.16. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не признанных победителями конкурса, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

4.17. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

## 5. Работа с резервом

5.1. Кадровая служба администрации Покровского района, руководители органов местной администрации специальной компетенции, руководители муниципальных предприятий и учреждений в установленном порядке:

а) готовят предложения по формированию резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности администрации Покровского района, муниципального предприятия и учреждения, оценки состояния и прогноза текучести кадров, итогов работы с резервом за предыдущий календарный год;

б) вносят предложение главе Покровского района о проведении конкурсов на включение в резерв;

в) вносят предложение о направлении граждан, состоящих в резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

г) приглашают граждан, состоящих в резерве, для участия в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях;

д) ведут работу по учету и накоплению данных о лицах, стоящих в резерве.

5.2. Подготовка граждан, включенных в Резерв, может включать в себя следующие формы работы:

а) самостоятельная теоретическая подготовка;

б) повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

в) участие в работе конференций, совещаний, семинаров, рабочих групп, проводимых органами государственной власти, государственными органами, с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний, и получения практических навыков.

5.3. Граждане, включенные в резерв, могут разрабатывать индивидуальные планы развития по форме согласно приложению 6, которые передаются в кадровую службу администрации Покровского района или органов местной администрации специальной компетенции.

5.4. Граждане, включенные в резерв, обязаны:

а) уведомлять Комиссию об изменениях своих персональных данных, содержащихся в анкете, в течение 10 календарных дней с момента их изменения. При этом к уведомлению прикладываются копии соответствующих документов;

б) проходить программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом.

5.5. По решению главы Покровского района, руководителя органа местной администрации специальной компетенции должность муниципальной службы, ставшая вакантной, замещается одним из граждан, состоящим в резерве на эту должность.

## 6. Исключение из резерва

6.1. Гражданин исключается из резерва управленческих кадров в случае:

а) назначения его на должность, на замещение которой он состоял в резерве;

б) достижения предельного возраста нахождения в резерве (50 лет);

в) письменного заявления;

г) отказа от назначения на вакантную должность, на замещение которой он находился в резерве;

д) достижения предельного срока, установленного для нахождения в резерве;

е) отказа от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

ж) представления подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

з) увольнения с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- и) непредставления в Комиссию в установленном порядке и в установленные сроки сведений об изменении своих персональных данных;
- к) сокращения должности, на замещение которой он состоял в резерве;
- л) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве, назначение из резерва невозможным (признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (для граждан, включенных в резерв для замещения должности муниципальной службы); прекращение гражданства Российской Федерации; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, смерть гражданина, а также признание его судом умершим или безвестно отсутствующим).

6.2. Исключение гражданина из резерва осуществляется распоряжением администрации Покровского района, о чем гражданин извещается в письменной форме в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации Покровского района.

6.3. Решением Комиссии лицо, исключенное из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 6.1, может быть повторно рекомендовано к включению в резерв.

Приложение 1  
к Положению о резерве управленческих  
кадров Покровского района

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ**  
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров  
Покровского района

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**

на \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)

рекомендует для включения в резерв управленческих кадров

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

\_\_\_\_\_ в период \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о. кандидата на включение в резерв) (период времени)

замещал должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которой кандидат замещал должность),  
за время работы зарекомендовал себя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и. о. руководителя ОМС)

Приложение 2  
к Положению о резерве  
управленческих кадров  
муниципального образования

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ  
на кандидата для включения в резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

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

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для  
включения в резерв управленческих кадров)

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

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 3  
к Положению о резерве  
управленческих кадров Покровского  
района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
кандидата для включения в резерв управленческих кадров  
Покровского района

Председателю комиссии при администрации  
Покровского района по  
формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров Покровского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров муниципального образования на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, на которую формируется резерв управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки резерва управленческих кадров Покровского района ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

подпись (расшифровка подписи)  
дата

Приложение 4  
к Положению о резерве  
управленческих кадров Покровского  
района

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
анкеты кандидата на включение в резерв управленческих кадров  
Покровского района

Анкета кандидата на включение в резерв  
управленческих кадров

Место  
для  
фотогра-  
фии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**1. Общие сведения**

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

**3. Дополнительное образование  
(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки,  
курсы, семинары, тренинги)**

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

**4. Профессиональная деятельность в настоящее время**

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

**6. Дополнительные сведения:**

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**


---



---

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**


---

(указать какие, в каком году и за что награждены)

---

**9. Были ли Вы за границей?**


---

(указать когда, где, с какой целью)

---

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на  
 (фамилия, имя, отчество кандидата)  
 сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных в целях формирования резерва управленческих кадров Покровского района.

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Покровского района.

На осуществление проверочных мероприятий в отношении моих персональных данных согласен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение 6  
к Положению о резерве  
управленческих кадров Покровского  
района

**ТИПОВОЙ ПЛАН**  
индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного  
в резерв управленческих кадров Покровского района

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв  
управленческих кадров Покровского района

1.1.	ФИО муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров Покровского района (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

---

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

## 2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

### 2.2.1. Название организации, учебного заведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

## 2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

## 2.4. Участие лица, состоящего в резерве управленческих кадров, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

### Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии при администрации Покровского района  
по формированию и подготовке резерва управленческих кадров  
Покровского района

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия при администрации Покровского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Покровского района (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при администрации Покровского района.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав (Основной закон) Орловской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Орловской области, Устав Покровского района, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. В состав Комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, органов государственной власти Орловской области, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

1.5. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Покровского района. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Покровского района.

1.6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе Покровского района по вопросам формирования, ведения, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования резерва управленческих кадров;

координация деятельности администрации Покровского района, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с выдвижением, отбором, подготовкой и переподготовкой кандидатов для формирования резерва управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в резерв кадров;

проведение конкурсов на включение в резерв управленческих кадров;

внесение главе Покровского района списка граждан, для включения в резерв управленческих кадров;

формирование и ведение базы данных резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

проведение анализа сформированного резерва управленческих кадров;

внесение предложений главе Покровского района по выделению из бюджета Покровского района средств на финансирование расходов, связанных с подготовкой резерва управленческих кадров.

### 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) руководит деятельностью Комиссии;
- б) определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;
- в) созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- г) подписывает решения Комиссии;
- д) дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;
- е) исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, оформление протоколов, контроль исполнения решений Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.7. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.9. По результатам проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать победителем конкурса гражданина на включение в резерв управленческих кадров и рекомендовать главе Покровского района включить гражданина в резерв управленческих кадров;
- б) отказать гражданину в рекомендации о включении его в резерв муниципального образования;
- в) признать конкурс несостоявшимся.

Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- 1) участие в конкурсе менее двух кандидатов;
- 2) отказ всех кандидатов от участия в конкурсе;
- 3) отсутствие кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения либо отказа о включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Комиссия принимает решение о включении в резерв управленческих кадров нескольких кандидатов в случае, если по результатам конкурсных испытаний кандидатами было набрано равное количество баллов.

4.10. По результатам заседания Комиссией, за исключением заседания при проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров, принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать главе Покровского района включить выявленного кандидата (списка выявленных кандидатов) в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении выявленного кандидата в резерв управленческих кадров.

## 5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет кадровая служба администрации Покровского района.