



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2018

№ 1232-01-02

**Об утверждении Положения о  
муниципальном резерве  
управленческих кадров в  
муниципальном образовании  
«Городской округ – город  
Кудымкар»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» администрация города Кудымкара

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в муниципальном образовании «Городской округ – город Кудымкар».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Кудымкара–  
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации г.Кудымкара  
от 29.11.2018 № 1232-01-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о муниципальном резерве управленческих кадров в** **муниципальном образовании «Городской округ – город Кудымкар»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании «Городской округ – город Кудымкар» (далее – муниципальный резерв).

1.2. Муниципальный резерв – группа лиц, замещающих муниципальные должности, руководящие должности муниципальной службы, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, сформированная комиссией по формированию муниципального резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Основные задачи муниципального резерва:

обеспечение эффективности подбора, расстановки и ротации муниципальных управленческих кадров, своевременного замещения вакантных должностей квалифицированными специалистами, состоящими в муниципальном резерве;

создание банка данных о потенциальных руководителях.

1.4. Принципы формирования, подготовки и использования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров регионального и муниципального уровня;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва.

1.5. Муниципальный резерв формируется для замещения типовых должностей муниципальной службы:

главный специалист, консультант, заместитель начальника отдела, начальник сектора, начальник отдела, заместитель начальника управления;

заместитель главы администрации, начальник управления;

руководитель муниципального учреждения, организации и предприятия.

1.6. По функциональному признаку муниципальный резерв классифицируется по следующим направлениям:  
гражданская защита и общественная безопасность;  
имущественные отношения;  
культура, спорт и социальная политика;  
образование;  
природные ресурсы и экология;  
промышленность и торговля;  
спорт, туризм и физическая культура;  
строительство и ЖКХ;  
транспорт и дорожное хозяйство;  
труд и занятость населения;  
экономическое развитие и финансы;  
обеспечивающая деятельность: правовая, кадровая, информационная, организационная.

1.7. Информирование граждан о формировании резерва управленческих кадров, его составе размещается в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.8. Резерв управленческих кадров является действующим до момента его отмены в установленном порядке.

## **II. Условия и порядок формирования муниципального резерва**

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Кудымкара устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

2.1.1. Для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Для ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет (за исключением лиц, замещающих

руководящие должности в данной группе должностей);

К руководящим должностям ведущей группы должностей муниципальной службы в администрации города Кудымкара относятся:

начальник отдела в составе управления;

заместитель начальника отдела в составе управления;

начальник сектора.

2.1.4. Для старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Для замещения руководящих должностей муниципальных учреждений, организаций и предприятий, устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.2.1. Высшее профессиональное образование по профилю деятельности учреждения, отрасли организации или предприятия, и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения, отрасли организации или предприятия не менее 5 лет.

2.3. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется:

2.3.1. Путем объявления открытого кадрового конкурса (информация об объявлении конкурса в обязательном порядке размещается в средствах массовой информации и, при наличии возможности, на официальном сайте муниципального образования)

2.3.2. По рекомендации главы города Кудымкара–главы администрации города Кудымкара.

2.4. В целях формирования муниципального резерва создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров (далее-Комиссия).

2.5. Обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел делопроизводства и кадров управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Кудымкара (далее-отдел).

2.6. Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяется Комиссией.

2.7. Состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации города Кудымкара.

2.8. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает документы лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

- принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из муниципального резерва;

- принимает решение о рекомендации для включения в состав и (или) исключения из состава муниципального резерва;

- рассматривает и утверждает методики оценки и отбора лиц, претендующих на включение в муниципальный резерв, подготовки (переподготовки), выдвижения лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.9. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в Комиссию:

- а) личное заявление (приложение 1);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительные сведения о личных достижениях и профессиональных навыках (приложения 2,3);
- в) паспорт или заменяющий его документ;
- г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);
- д) документ воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям;
- ж) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.
- з) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц.

2.10. В случае объявления конкурса документы представляются в течение 30 дней, начиная со дня размещения информации в сети Интернет или публикации в иных средствах массовой информации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.11. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, наличием у него не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости, достижением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе).

2.12. Отбор претендентов для включения в муниципальный резерв проводится по результатам оценки кандидатов в порядке, установленном Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв управленческих кадров относительно каждого кандидата (приложение 4).

2.13. Гражданин может быть включен в муниципальный резерв одновременно по нескольким направлениям.

2.14. О решении Комиссии гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется письменно о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2.15. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет 3 года.

### **III. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, использование муниципального резерва**

3.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя: самоподготовку на основании индивидуального плана подготовки, разработанного сроком на 3 года;

повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям государственного и муниципального управления;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных (государственных) органов;

участие во внутривнутрирегиональном и межрегиональном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

взаимодействие с институтами гражданского общества;

временное замещение резервируемой должности.

3.2. Использование данных муниципального резерва включает:

занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае,

подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края.

3.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

3.4. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

на основании личного заявления;

при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации

Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

#### **IV. Информирование о деятельности по формированию и использованию муниципального резерва**

Комиссия размещает и систематически актуализирует в сети Интернет и(или) других средствах массовой информации следующую информацию о муниципальном резерве:

- правовую базу о муниципальном резерве;
- состав и контактные данные Комиссии;
- решения, принятые Комиссией;
- аналитические материалы о муниципальном резерве;
- информацию о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, на вышестоящие должности и (или) другие руководящие должности;
- иные материалы.

Приложение 1  
к Положению

Председателю комиссии по  
формированию муниципального резерва  
управленческих кадров

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

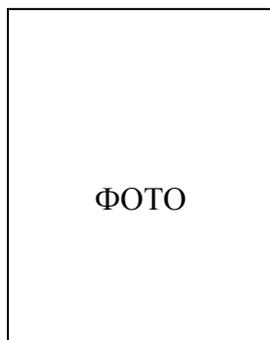
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в  
муниципальный резерв управленческих кадров по типовой должности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АНКЕТА**  
**кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров**

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

<b>1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли</b>	
<b>2. Число, месяц, год и место рождения</b> (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
<b>3. Гражданство</b> (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
<b>4. Образование</b>	
Высшее и (или) среднее профессиональное образование	
Полное наименование учебного заведения	
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	
Период обучения (год начала и окончания)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
Номер диплома	
Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)	
Полное наименование учебного заведения	
Период обучения (количество часов)	
Программа обучения	
Квалификация (при присвоении)	
Номер диплома	

<b>5. Послевузовское профессиональное образование</b> (аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Полное наименование образовательного или научного учреждения			
Период обучения (год начала и окончания)			
Ученая степень (ученое звание)			
Год присуждения (присвоения)			
Номер диплома, аттестата			
<b>6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:</b>			
Читаете и переводите со словарем			
Читаете и можете объясняться			
Владеете свободно			

- 7. Класный чин** федеральной гражданкой службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, класный чин правоохранительной службы, класный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации

Наименование		
Кем и когда присвоены		

- 8. Были ли Вы судимы**  
(когда и за что)

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

- 10. 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		

- 11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия**
- 
-

**12.** 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)

**13.** 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)

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

**15.** Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

**17.** Паспорт или документ, его заменяющий

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**18.** Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**19.** Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

**20.** ИНН (если имеется)

**21.** Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

**22.** 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)

**23.** Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв управленческих кадров Пермского края. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

**24.** Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва управленческих кадров и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 анкеты, для открытого доступа

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ**  
**Личные достижения в профессиональной деятельности:**

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

**Профессиональные навыки**

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4-5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо «с нуля» (сфера, отрасль, «тема», кратко опишите результаты – максимум 50 слов, три основных пункта)	
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 (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. – не интервью или упоминания в прессе). Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания	

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

Место проведения

Дата проведения

### Р Е Ш Е Н И Е

На основании Положения о муниципальном резерве управленческих кадров  
Комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров

Р Е Ш И Л А:

1. Включить в муниципальный резерв управленческих кадров следующих претендентов:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

2. Отказать во включении в муниципальный резерв управленческих кадров следующим претендентам:

Фамилия И. О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии,

Личная подпись

Фамилия И.О.

Ответственный секретарь  
комиссии,

Личная подпись

Фамилия И.О.

Член комиссии,  
должность

Личная подпись

Фамилия И.О.