



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от : 16. 05. 2024

№ 348

**Об утверждении Положения
«О резерве управленческих кадров»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О резерве управленческих кадров» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 18.01.2021 № 14 «Об утверждении Положения «О резерве управленческих кадров».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Положение
«О резерве управленческих кадров»
Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливает структуру, порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров.

Предметом регулирования данного Положения является формирование резерва управленческих кадров для замещения:

- главных и высших должностей муниципальной службы;
- должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район.

Резерв управленческих кадров способствует стабильному кадровому обеспечению профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности.

Целями формирования резерва управленческих кадров и работы с ним является обеспечение:

- а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к управленческим должностям;
- б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств граждан;
- в) профессионализма и компетентности лиц, включенных в резерв управленческих кадров, создания условий для их профессионального роста;
- г) гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- д) добровольности включения в резерв управленческих кадров.

Структура резерва управленческих кадров

Резерв управленческих кадров формируется по следующим управленческим должностям:

глава администрации муниципального образования Богородицкий район;

заместитель главы администрации муниципального образования Богородицкий район;

руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Богородицкий район (председатель комитета

(начальник управления), начальник отдела, начальник сектора, начальник отдела в комитете (управлении), начальник сектора в комитете (управлении); должности руководителя учреждения муниципального образования Богородицкий район.

Резерв управленческих кадров формируется по уровням:

резерв развития, в который включаются молодые перспективные специалисты до 35 лет, способные после прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности;

резерв функционирования, в который включаются специалисты, способные занять главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район в ближайшее время.

Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется на постоянной основе с использованием различных кадровых технологий.

Кандидаты могут выдвигаться органами государственной власти и местного самоуправления Тульской области, общественными организациями, образовательными учреждениями, экспертами, иными органами и организациями (далее – организации), а также в порядке самовыдвижения.

Формирование резерва управленческих кадров

Право на участие в отборе для включения в резерв управленческих кадров имеют граждане Российской Федерации (далее - кандидаты), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством применительно к резервируемой должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой и соответствующие следующим критериям:

- возраст 25-55 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости;
- опыт и масштаб управленческой деятельности;
- активная гражданская позиция и этическое поведение;
- профессиональный подход к делу;
- стратегическое мышление.

В целях привлечения в резерв управленческих кадров талантливой молодежи в возрасте до 35 лет из числа лиц успешно окончивших высшие учебные заведения, выпускников и слушателей Президентской Программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, аспирантов и докторантов, ученых и преподавателей, победителей и лауреатов различных профессиональных научных конкурсов, соревнований и т.п. требования к опыту работы на

руководящих должностях для данной категории не предъявляются.

Структурные подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район направляют в Комиссию предложения по кандидатам, рекомендуемым для включения в резерв управленческих кадров, не реже одного раза в год.

В резерве управленческих кадров могут состоять граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор в порядке, предусмотренном методикой проведения отбора кандидатов в резерв управленческих кадров, утвержденной Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

Кандидат, изъявивший желание участвовать в отборе, представляет следующие документы:

- заявление кандидата об участии в отборе для включения в резерв управленческих кадров по форме согласно Приложение 1 к настоящему Положению;

- анкету с приложением фотографии и лист кандидата по форме согласно приложение 2 и 3 к настоящему Порядку;

- копию паспорта;

- копии документов об образовании;

- заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) для гражданина, у которого трудовая книжка ведется в электронном виде, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- тезисы (эссе) по развитию отрасли, сферы деятельности (не более 5 печатных листов формата А4).

При выдвижении кандидатов организаций представляются также рекомендации за подписью руководителя организации с указанием уровня должности, на которую рекомендуется кандидат.

Кандидат вправе дополнительно представить иные документы, подтверждающий его профессиональный уровень.

Основанием для включения гражданина в резерв управленческих кадров являются:

- решение Комиссии, содержащее рекомендацию о включении гражданина в резерв управленческих кадров, принятое по итогам отбора на включение гражданина в резерв управленческих кадров;

- решения аттестационных комиссий, содержащие рекомендацию о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров.

Для оценки кандидатов Комиссия вправе привлекать экспертов и специалистов органов местного самоуправления Богородицкого района, научных, образовательных и иных учреждений и организаций, осуществлять публичную оценку для учета общественного мнения.

Вопрос о целесообразности включения кандидатов резерв управленческих кадров может рассматриваться на заседаниях общественных советов, образованных при администрации муниципального образования

Богородицкий район.

Для принятия решения о включении кандидата в резерв управленческих кадров используется комплексная оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидата, включая прохождение тестирования, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование и др.

Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением администрации муниципального образования Богородицкий район.

Предельный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров составляет 3 года. Кандидат может быть повторно рекомендован и включен в резерв.

Информация о кандидатах, состоящих в резерве управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

Утверждение списочного состава резерва управленческих кадров производится

Ведение резерва управленческих кадров

Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район в виде реестра граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее - реестр резерва управленческих кадров), представляющий собой электронный файл, содержащий следующие сведения о гражданах включенных в резерв управленческих кадров:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- домашний адрес (указывается адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);
- телефон или иной вид связи с гражданином;
- данные о включении в резерв управленческих кадров (указываются дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Богородицкий район о включении в резерв управленческих кадров);
- полное наименование главной, высшей должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район, на которую проводился отбор, по результатам которого гражданин включен в резерв управленческих кадров, с указанием уровня должностей;
- замещаемая гражданином должность (с указанием даты назначения) и наименование организации;
- классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;
- образование (указывается год окончания, полное наименование

учебного заведения, квалификация и специальность);

-ученая степень, звание;

-государственные и иные награды;

-сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 5 лет до включения в резерв управленческих кадров (указывается год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);

-сведения о профессиональной переподготовке (указываются год прохождения профессиональной переподготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной переподготовки);

-данные об аттестации (указываются дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

-данные об исключении из резерва управленческих кадров (указываются дата исключения из резерва управленческих кадров, реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Богородицкий район об исключении из резерва управленческих кадров, основание исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре резерва управленческих кадров, осуществляется на основании документов, представляемых гражданином.

На гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

-документы (копии документов), связанные с участием гражданина в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров или конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район, по результатам которых он включен в резерв управленческих кадров;

- личное заявление (копия личного заявления) о включении гражданина в резерв управленческих кадров;

- копии распоряжений администрации муниципального образования Богородицкий район о включении гражданина в резерв управленческих кадров, а также об исключении из резерва управленческих кадров;

- документы, связанные с подготовкой гражданина за время нахождения его в резерве управленческих кадров (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы);

-копии документов, подтверждающих изменение сведений.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Документы личного дела могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из резерва управленческих кадров. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район, после чего подлежат

уничтожению.

Организация работы с резервом управленческих кадров

Работа с резервом управленческих кадров проводится в соответствии с планом подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план подготовки).

План подготовки составляется совместно с гражданами, включенными в резерв управленческих кадров, не менее чем на один год и утверждается главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

Мероприятия плана подготовки должны основываться на задачах и функциях, реализуемых администрацией муниципального образования Богородицкий район, и быть направлены на получение гражданами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения управленческой должности.

В качестве форм работы с гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, могут быть использованы:

-дополнительное профессиональное образование;

-самостоятельная подготовка гражданина;

-временное замещение должности муниципальной службы гражданином на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы;

-участие в семинарах, конференциях, организуемых администрацией муниципального образования Богородицкий район, по направлению деятельности;

-иные формы работы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Замещение вакантных главных и высших должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район

*Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, является кандидатом на замещение вакантных главных и высших должностей муниципальной службы и вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район для замещения которых он включен в резерв управленческих кадров.

Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, может быть назначен на другую вакантную главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

Замещение гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров,

вакантной главной, высшей должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район осуществляется по решению Комиссии и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Богородицкий район.

Один раз в год Комиссия может принимать решения о перемещении кандидатов в пределах резерва управленческих кадров на основе рейтинга, который определяется по результатам подготовки и переподготовки, профессиональной деятельности, выполнения индивидуальных планов и т.п.

Исключение из резерва управленческих кадров

Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

назначение гражданина на вакантную главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район;

повторный отказ гражданина от замещения вакантной главной, высшей должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район, предложенной ему в порядке должностного роста;

письменное заявление гражданина;

истечение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров;

наличие неудовлетворительных результатов выполнения гражданином мероприятий индивидуального плана подготовки, а также уклонение от их выполнения;

наступление обстоятельства, при котором в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин не может быть принят на муниципальную службу и не может быть назначен на высшие и главные должности муниципальной службы, а также на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования Богородицкий район.

Приложение 1
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от _____ № _____

АНКЕТА
кандидата, претендующего на включение
в резерв управленческих кадров

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фотография
не выбрана

Контактная информация	
Телефон 1	
Телефон 2	
Телефон 3	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Общая информация	
Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	

Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
Были ли Вы судимы, когда и за что	
Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

Образование

Образование (когда и какие учебные заведения окончили). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание	

Трудовая деятельность (сведения указываются о каждом месте работы; в случае перерыва в трудовом стаже указать причины)

Число, месяц и год поступления		Название и местонахождение организации	Должность, ключевые функции, количество подчиненных (при замещении руководящей должности)	Причины ухода
	ухода			

Реализованные проекты

Название (описание) проекта	Масштаб проекта (федеральный, региональный, локальный), его бюджет	Ваша роль в реализации проекта (организатор, разработчик, исполнитель, соисполнитель и т.п.)

Публикации				
Государственные награды, иные награды и знаки отличия (название и год вручения)				
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	Дата и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)				
Степень владения компьютером, знание специальных компьютерных программ				
Общественно-политическая деятельность, участие в выборных представительных органах				
Дополнительные сведения (другая информация, которую желаете сообщить о себе)				

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в отборе в резерв управленческих кадров администрации муниципального образования Богородицкий район.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

Приложение 2
к Положению о резерве
управленческих кадров
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от 16.05.2024 № 348

**ЛИСТ КАНДИДАТА,
претендующего на включение
в резерв управленческих кадров Богородицкого района**

Фамилия, имя отчество	
Почему Вы решили принять участие в отборе кандидатов в резерв управленческих кадров Богородицкого района?	
Ваши основные профессиональные достижения (с указанием их результативности и эффективности)	
Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и/или долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности	
Подчеркните, в какой сфере муниципального управления Вы хотели бы работать? (можно указать несколько вариантов)	
1. культура и искусство	4. ЖКХ
2. образование	5. спорт и физическая культура
3. местное самоуправление	6. градообеспечение
7. иное (напишите)	
Укажите, какой дополнительный опыт, профессиональные знания, умения, навыки требуются Вам для дальнейшего успешного замещения целевой должности	
Напишите, в каких именно формах (лекции, семинары, встречи и т.д.) указанные выше профессиональный опыт, знания, умения, навыки могут быть наиболее эффективно Вами получены	

Предложите несколько тем, названий лекций, семинаров, встреч, конференций, программ обучения, представляющих для Вас наибольший интерес	
Оцените свои профессиональные личностные качества в баллах (от 1 до 10)	
Критерии (при необходимости можно дополнить)	Количество баллов (от 1 до 10)
Профессиональные знания (необходимые для замещения данной должности)	
Профессиональные навыки (необходимые для исполнения служебных обязанностей)	
Ответственность и исполнительность	
Способность принимать самостоятельное решение	
Интенсивность труда (работоспособность)	
Аналитические способности	
Умение четко излагать свои мысли:	
письменно	
устно	
Умение руководить людьми	
Навыки делового общения	
Навыки работы с документами	
Другое (напишите)	
Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца?	
Ваши пожелания по оплате труда	

Дата заполнения _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт номер _____, кем и когда выдан

проживающий по адресу: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных мной для поступления на работу в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов власти для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования и ведения кадрового резерва.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)