

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2018

№ 293

*«Об утверждении Порядка  
формирования резерва управленческих  
кадров города Карabanово  
Александровского района  
Владимирской области»*

В соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 11.11.2016 № 99 «О резерве управленческих кадров Владимирской области», постановлением администрации Александровского района Владимирской области № 1594 от 08.08.2018 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 22.06.2011 № 887 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Александровского района Владимирской области», в целях осуществления эффективной кадровой политики в администрации города Карabanово, совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров, обеспечения замещения руководящих должностей

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров города Карabanово Александровского района Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления за собой.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с даты публикации.

Глава администрации  
города Карabanово

Л.Ю. Емельянова

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
ГОРОДА КАРАБАНОВО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования города Карabanово Александровский район (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием резерва управленческих кадров муниципального образования город Карabanово Александровский район (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Карabanово Александровского района (далее - комиссия).

1.3. Резерв управленческих кадров формируется

- для замещения высших групп должностей муниципальной службы города Карabanово Александровского района (за исключением должности Главы администрации, назначенной по контракту)

- для замещения руководителей муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций.

1.4. Основными принципами формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

1.4.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, Владимирской области, нормативных актов Александровского района, нормативных актов города Карabanово.

1.4.2. Объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв управленческих кадров.

1.4.3. Добровольность при включении в резерв управленческих кадров.

1.4.4. Гласность при формировании резерва управленческих кадров.

1.4.5. Учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

1.4.6. Единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

1.4.7. Профессионализм и компетентность лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

## **2. Процедура формирования резерва управленческих кадров путем проведения отбора кандидатов**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим направлениям:

2.1.1. Резерв высших групп должностей муниципальной службы администрации города Карабаново Александровского района.

2.1.2. Резерв руководителей муниципальных предприятий и учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций.

2.2. Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;
- опыт работы по специальности не менее 4 лет;
- отсутствие судимости, не погашенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.3. Отбор кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров города Карабаново Александровского района.

2.4. Состав и порядок работы комиссии определяется распоряжением администрации города Карабаново Александровского района.

2.5. Предельный срок нахождения граждан в резерве составляет три года.

2.6. Информация о сроках и об отборе кандидатов в резерв управленческих кадров доводится до сведения должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, а также размещается на официальном сайте администрации города Карабаново Александровского района.

2.7. Информация об отборе кандидатов должна содержать следующие сведения:

2.7.1. Должности, на которые проводится отбор кандидатов.

2.7.2. Требования, предъявляемые к кандидатам на указанные должности.

2.7.3. Место и время приема документов, подлежащих представлению.

2.7.4. Срок, до истечения которого принимаются документы.

2.8. Для участия в отборе гражданин представляет в комиссию через организационно-правовой отдел МКУ «ДЖН» города Карабаново, следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- анкету установленной формы согласно приложению 3 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную гражданином;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровой службой работодателя;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);
- справку об отсутствии судимости;
- фото 3 x 4.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов гражданин информируется в течение **10 рабочих дней** со дня подачи документов организационно-правовым отделом МКУ «ДЖН» города Карабаново.

2.10. Комиссия на своем заседании осуществляет отбор кандидатов, проводит проверку документов, представленных кандидатами, и достоверности содержащихся в них сведений, а также соответствие кандидатов квалификационным требованиям.

2.11. При проведении отбора оценка кандидата производится исходя из представленных им документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении трудовой деятельности, иных представленных кандидатом материалов, а также не противоречащими законодательству методами оценки аналитических, организационных и коммуникативных качеств кандидата.

2.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидата комиссия исходит из квалификационных требований к должности, учитывает профессиональный уровень, заслуги, опыт работы, деловые качества кандидата.

2.12.1. При проведении отбора кандидата может применяться метод профессионального собеседования.

Профессиональное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с профилем деятельности соответствующего структурного подразделения администрации города.

2.13. После обсуждения представленных кандидатур комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры.

Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в день проведения отбора кандидатов.

2.14. Организационно-правовой отдел МКУ «ДЖН» города Карабаново в течение 15 рабочих дней после дня проведения отбора производится уведомление кандидата в письменной форме о включении либо об отказе включения в резерв управленческих кадров.

2.15. Комиссия не допускает кандидата к участию в отборе:

- при несоответствии кандидата квалификационным требованиям;
- при недостоверности сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;
- при несвоевременном представлении кандидатом документов.

2.16. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется распоряжением администрации города.

Организационно-правовой отдел МКУ «ДЖН» города Карабаново представляет главе администрации города Карабаново для утверждения список лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

2.17. Гражданин, включенный в резерв, представляет в комиссию сведения об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие в виде письменного заявления администрации города Карабаново Александровского района, в течение 10 дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений (обстоятельств).

### **3. Учет резерва управленческих кадров**

3.1. Учет резерва управленческих кадров осуществляется посредством ведения базы данных о резерве управленческих кадров на электронном носителе, в которые включается:

- информация из анкеты кандидата;
- дата включения в резерв управленческих кадров;
- дата и основание исключения из резерва управленческих кадров.

3.2. Организационно-правовым отделом МКУ «ДЖН» города Карабаново формируются персональные дела лиц, утвержденных в резерв управленческих кадров, которые включают в себя следующие документы:

- заявление об участии в отборе;
- анкета кандидата;
- копия паспорта;

- копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании;
- копия правового акта о включении лица в резерв управленческих кадров;
- документы отбора, другие документы, связанные с нахождением лица в резерве управленческих кадров;
- копия правового акта об исключении лица из резерва управленческих кадров.

3.3. Обработка, использование и хранение сведений, внесенных в персональные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение 3 лет в организационно-правовом отделе МКУ «ДЖН» города Карабаново и после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

#### **4. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

4.1. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- самообразование и самоподготовка;
- разработка и реализация социально значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, конференциях, "круглых столах", тренингах;
- участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- иные формы подготовки.

#### **5. Основания исключения из резерва**

5.1. Основаниями для исключения гражданина из резерва управленческих кадров являются:

- 1) письменное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;
- 2) двукратного отказа от предложенной для замещения руководящей должности;
- 3) признание лица, состоявшего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в

законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

5) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

6) представление в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;

7) истечение предельного срока пребывания в резерве управленческих кадров;

8) назначение на должность, включенную в перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется распоряжениями администрации города Карабаново в течение 15 дней со дня поступления в комитет соответствующей информации.

5.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, информируется об этом в течение 10 дней с даты подписания распоряжения администрации города Карабаново в письменной форме.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Внесение изменений в состав Резерва рассматриваются на заседании Комиссии по мере необходимости.

Приложение N 1  
к Порядку  
формирования резерва  
управленческих кадров  
города Карабаново  
Александровского района  
Владимирской области

В комиссию по формированию и ведению  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования  
города Карабаново  
Александровский район

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:

N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,

когда, кем выдан \_\_\_\_\_,

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров города Карабаново Александровского района. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (а). Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров города Карабаново Александровского района:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
наименование основного документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи  
\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ  
\_\_\_\_\_

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения об образовании; профессия;
- сведения об опыте работы (месяц и год поступления и ухода, должность, название и адрес организации);
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- реквизиты паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о присвоении классных чинов (при наличии);
- сведения о наградах и других поощрениях;
- сведения о судимости (при наличии);
- сведения о лицах, которые могли бы дать рекомендации;
- сведения об интересах, знаниях и навыках, в целях формирования резерва управленческих кадров, организации работы с резервом и его эффективного использования.

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение посредством смешанной

обработки, передача моих персональных данных по внутренней сети администрации города Карабаново, с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурсных процедур, на период нахождения в резерве управленческих кадров (в случае включения в него) и в течение срока формирования необходимой отчетности после исключения из него (не более одного года).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю комиссии.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, комиссия обязана уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных, связанных с выполнением государственными органами возложенных на них законодательством Российской Федерации и Владимирской области функций, полномочий и обязанностей.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Фотография  
(3x4)

Приложение № 3  
к Порядку  
формирования резерва  
управленческих кадров  
муниципального образования  
города Карабаново  
Александровский район

### АНКЕТА

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Изменение ФИО (если меняли ФИО, укажите когда и по какой причине)	
5.	Дата рождения	
6.	Место рождения	
7.	Гражданство	
8.	Судимость	
9.	Семейное положение	
10.	Регистрация по месту жительства	
11.	Фактическое проживание	
12.	Образование (годы, форма обучения, полное наименование образовательных организаций) Направление подготовки или специальность по дипломам Квалификация по дипломам	
13.	Ученая степень, звание; когда, кем присвоено	
14.	Проходил ли срочную военную службу (годы службы, род войск)	

15.	Классный чин (государственной или муниципальной службы)	
16.	<u>Трудовая деятельность</u>	
16.1.	Организация, должность, период работы (для текущего места работы дата окончания не заполняется)	
16.2.	Количество сотрудников в подчинении	
16.3.	Место нахождения организации	
16.4.	Сфера деятельности организации	
16.5.	Основные функции и обязанности кандидата	
17.	Достижения (реализованные проекты)	
18.	Иностранный язык, степень владения	
19.	Публикации за последние 5 лет	
20.	Государственные и ведомственные награды, награды Владимирской области (наименование награды, год награждения)	
21.	Рекомендации, отзывы	
22.	Контактная информация:	
22.1.	Телефон 1	
22.2.	Телефон 2	
22.3.	Факс	
22.4.	E-mail	
23.	Направление служебной деятельности	

ЗАВИЗИРОВАНО:

1. Директор МКУ «ДЖН»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Павлова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

1. Заместитель главы администрации  
\_\_\_\_\_ Е.В. Родионова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Файл сдан:  
Главному специалисту  
организационно-правового отдела

С.Б. Макеевой

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю  
Исп. зам. зав. организационно-правым отделом МКУ «ДЖН» Петросян О.Б.,  
т. 5-22-54

---

РАЗОСЛАТЬ:

1. Отдел оргработы – 1 экз.
2. Сайт администрации- 1 экз.