



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области  
Оренбургской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 23.03.2020 № 408-н

Об утверждении положения о формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, на основании статей 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области согласно приложению № 1.

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.И. Мелентьева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от «23» 03 2020 года № 408-п

Положение  
о формировании и подготовке резерва управленческих кадров  
муниципального образования Сорочинский городской округ  
Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров, порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резервом управленческих кадров является группа лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, соответствующих определенным характеристикам, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую подготовку.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям: высшее образование, наличие положительного управленческого опыта, отсутствие медицинских противопоказаний к замещению управленческих должностей, а также успешно прошедшие отбор с учетом профессиональных стандартов.

2. Основные принципы формирования резерва  
управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

законность;

доступность информации о резерве управленческих кадров;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

3. Порядок работы комиссии  
по формированию резерва управленческих кадров

3.1. Работа по формированию резерва управленческих кадров организуется

комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) выработка рекомендаций руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включению претендентов в резерв управленческих кадров;

г) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению;

д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров.

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

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также от организаций, учреждений;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, общественных объединений и организаций;

в) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, общественных объединений и организаций.

3.3. В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, общественных объединений и организаций, учреждений независимо от форм собственности.

Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

#### 4. Порядок формирования резерва управленческих кадров

4.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области;

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации на включение в резерв управленческих кадров.

4.2. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, прошедших процедуру отбора, сформированный для замещения следующих должностей:

должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей;

должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей;

должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей группе должностей;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.3. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, не ограничен.

4.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

4.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается в средствах массовой информации и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4.6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров проводится в два этапа:

а) первый этап начинается со дня объявления об отборе для включения в резерв управленческих кадров и завершается датой окончания приема (не более 30 календарных дней) следующих документов от кандидатов:

личного заявления о включении в резерв управленческих кадров (приложение № 1 к настоящему Положению);

анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с изменениями и дополнениями);

копии паспорта;

копии документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

копии трудовой книжки;

отзывов, характеризующих профессиональные и личностные качества претендента.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, заслуг перед государством и иных знаков отличия.

Кандидат не допускается к следующему этапу отбора в связи с представлением неполного и (или) недостоверного комплекта документов;

б) в ходе второго этапа отбора рассматриваются представленные кандидатами документы, а также проводится собеседование с претендентами.

Членами комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие установленным характеристикам (критериям) по унифицированной форме (оценочный лист) в срок не более 30 календарных дней.

Цель собеседования - выявить как стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации, так и наличие у него необходимых для этого качеств: инновационного потенциала, умения планировать свою работу, оперативно принимать решения, видеть свои резервы и перспективы, уровень подготовленности, квалификации, понимания систематического повышения квалификации.

4.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в соответствии с основными требованиями:

а) к уровню образования и опыту работы:

наличие высшего профессионального образования;

соответствие специальности (квалификации) профилю деятельности;

стаж работы по специальности;

профессиональная компетентность;

б) к личностным качествам:

организаторские способности;

лидерские качества;

ответственность за порученное дело;

высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

4.8. По итогам отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров, должен представить индивидуальный план подготовки.

4.9. Резерв управленческих кадров формируется на три года.

4.10. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

а) при истечении срока нахождения в резерве управленческих кадров;

б) при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

в) при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;

г) при неудовлетворительной оценке исполнения индивидуального плана подготовки;

д) по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

е) при привлечении к уголовной ответственности.

## 5. Ведение резерва управленческих кадров

5.1. По всем должностям составляется список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на замещение данных должностей. В списке указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Списки оформляются в виде таблицы (приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ведутся учетная карточка

по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Положению), дело, в котором содержатся копии правовых актов о включении в резерв, продлении сроков нахождения в резерве (исключении из резерва), индивидуальные планы подготовки и другие документы.

5.3. Гражданин извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров, об отказе во включении в резерв, о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров и об исключении из резерва управленческих кадров в течение двух недель с момента принятия соответствующего правового акта.

5.4. Индивидуальные планы подготовки резерва управленческих кадров утверждаются по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Положению). Индивидуальные планы подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, составляются в течение месяца с момента включения лиц в резерв управленческих кадров с учетом уровня профессиональной подготовки и личных качеств сроком на один год и утверждаются главой муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

5.5. Глава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области контролирует эффективность подготовки резерва управленческих кадров, руководитель аппарата (управляющий делами) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области проводит анализ проделанной работы с резервом управленческих кадров.

5.6. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляется главным специалистом организационного отдела по кадровой работе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

#### 6. Порядок замещения вакантных должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

6.1. Вакантная должность замещается гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

6.2. В течение одного месяца после появления вакантной должности глава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области предлагает в письменной форме лицу, состоящему в резерве управленческих кадров, заместить данную должность. При этом лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, в письменной форме дает согласие на замещение предложенной должности либо отказывается от соответствующего назначения.

6.3. В случае отсутствия в резерве управленческих кадров соответствующих кандидатур, а также при отказе лица (лиц), состоящего (состоящих) в резерве управленческих кадров, от предложенной для замещения должности вакантная должность замещается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области.

Приложение № 1  
к Положению о формировании и  
подготовке резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
Сорочинский городской округ  
Оренбургской области  
от «22» 03 2020 года № 408-н

Председателю Комиссии по формированию  
и подготовке резерва управленческих кадров

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе для включения в резерв  
управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ  
Оренбургской области на должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что являюсь гражданином РФ, не судим(а),  
дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной  
для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами  
документы не являются подложными.

О проверке на достоверность представленных мной документов  
предупрежден(а).

С порядком проведения отбора ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 3  
к Положению о формировании и  
подготовке резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
Сорочинский городской округ  
Оренбургской области  
от «23» 03 2020 года № 408-н

(наименование органа местного самоуправления)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число, месяц рождения
3. Место рождения
4. Образование, когда и какие учебные заведения окончил(а)
5. Специальность по диплому
6. Квалификация по диплому
7. Ученая степень
8. Поощрения, государственные награды
9. Домашний адрес, номер телефона
10. Дополнительные сведения
11. Трудовая деятельность:

Место для  
фото 3 x 4

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

Включен в резерв  
Распоряжение главы муниципального  
образования Сорочинский городской  
округ  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Исключен из резерва  
Распоряжение главы муниципального  
образования Сорочинский городской  
округ  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о формировании и  
подготовке резерва управленческих  
кадров муниципального образования  
Сорочинский городской округ  
Оренбургской области  
от «23» 03 2020 года № 408-И

Индивидуальный план  
подготовки участника резерва муниципального образования Сорочинский городской  
округ Оренбургской области

Ф.И.О. (служащего/гражданина)

Место работы

Должность

Должность, на замещение которой осуществляется подготовка

Дата включения в состав резерва

Дата составления плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы, подпись руководителя подготовки

Комментарии по результатам оценки:

1 год

2 год

3 год

Председатель комиссии по формированию резерва управленческих кадров

С результатами ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от «23» 03 2020 года № 408-н

Состав  
комиссии по формированию и подготовке резерва  
управленческих кадров муниципального образования Сорочинский городской округ  
Оренбургской области

- Мелентьева Т.П. - председатель комиссии, глава муниципального образования Сорочинский городской округ, председатель комиссии;
- Слободчиков А.А. - заместитель главы администрации городского округа по сельскому хозяйству и по работе с территориями- начальник отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, заместитель председателя комиссии;
- Ивлева О.Г. - главный специалист организационного отдела по кадровой работе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области Оренбургской области, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Такмакова Т.П. - заместитель главы по финансовой политике -начальник Управления финансов;
- Павлова Е.А. - заместитель главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;
- Черных И.Н. - руководитель аппарата (управляющий делами) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;
- Бекмухамедов И.Г. - депутат Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (по согласованию);
- Пеннер Н.В. - заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;
- Глущенко Ю.С. - начальник правового отдела администрации Сорочинского городского округа;
- Понятов М.П. - директор ГКУ "Центр занятости населения города Сорочинск Оренбургской области" (по согласованию);
- Акимова Л.Б. - председатель Общественного совета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (по согласованию).