

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.12.2020

№ 2125

*О внесении изменений в постановление администрации Александровского района от 22.06.2011 № 887 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Александровского района Владимирской области»*

В соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 22.07.2020 № 212 «О порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Владимирской области», в целях осуществления эффективной кадровой политики в администрации Александровского района, совершенствования деятельности по подбору и расстановке руководящих кадров, обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Александровского района от 22.06.2011 № 887 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Александровского района Владимирской области», изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации

А.В. Кузнецова

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Резерв управленческих кадров, сформированный в соответствии с Порядком, является списком граждан Российской Федерации, обладающими достаточным опытом для осуществления управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.3. Формирование и подготовка резерва управленческих кадров производится в целях:

- повышения качества кадрового состава системы муниципального управления;
- раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей;
- оперативного замещения лицами, обладающими высокими профессиональными, деловыми и личностными качествами.

1.4. Формирование и подготовка резерва управленческих кадров основано на принципах:

- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- гласности, доступности информации о формировании и функционировании резерва управленческих кадров;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров.

1.5. Основные задачи резерва управленческих кадров:

- обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется резерв, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;
- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров,

- создание условий для развития кадрового потенциала системы муниципального управления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского района, и организаций, учредителем которых является администрация Александровского района

## **2. Процедура формирования резерва управленческих кадров**

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по отраслевому принципу в зависимости от следующих направлений служебной деятельности:

- 1) промышленность и экономическая политика;
- 2) ЖКХ, строительство и энергетика;
- 3) культура, молодежная и социальная политика;
- 4) вопросы внутренней политики;
- 4) сельское хозяйство;
- 5) финансы, бюджетная и налоговая политика.

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

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 60 лет;
- наличие высшего профессионального образования;
- общий стаж работы не менее 5 лет;
- отсутствие судимости, не погашенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ;

2.3. Формирование и отбор резерва управленческих кадров осуществляется комиссией при главе администрации Александровского района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

2.4. Состав комиссии определяется распоряжением администрации Александровского района.

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

Резерв управленческих кадров ведется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.6. Для участия в отборе кандидат представляет в комиссию через отдел кадров администрации района следующие документы:

- личное заявление гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- анкету установленной формы согласно приложению 4 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную кандидатом с фотографией;

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую

(служебную) деятельность кандидата, заверенные кадровой службой работодателя либо нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества кандидата (по желанию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости кандидата;

Для подтверждения достижений кандидата дополнительно могут быть представлены иные документы и материалы (рекомендация непосредственного руководителя, перечни и характеристика реализованных проектов).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, не в полном объеме или с нарушением правил их оформления и сроков подачи.

Об отказе в приеме документов граждан информируется в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов отделом кадров администрации района.

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

2.9. 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.

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

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

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

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. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, рассматривается Главой администрации Александровского района и утверждается распоряжением администрации Александровского района.

2.15. Кандидаты письменно уведомляются в течение 10 рабочих дней со дня

принятия распоряжения администрации района о включении в резерв либо об отказе во включении.

2.16. Документы кандидатов и лиц, включенных в резерв, хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению.

2.17. Учет резерва управленческих кадров осуществляется посредством ведения базы данных о резерве управленческих кадров на электронном носителе по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

2.18. 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. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров**

3.1. 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.

### **4. Основания исключения из резерва**

4.1. 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) достижения лицом, включенным в резерв, возраста 60 лет;
- 6) представление в Комиссию заведомо ложных сведений при подаче документов;
- 8) назначение на должность, включенную в перечень должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется

распоряжением администрации района.

Проект распоряжения администрации района об исключении из резерва разрабатывает отдел кадров администрации района в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.1. Порядка.

4.3. Лицо, исключенное из резерва, письменно уведомляется о принятом решении отделом кадров администрации района в течение 10 рабочих дней после принятия распоряжения администрации района об исключении резерва.

к Порядку  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Александровского района  
Владимирской области

Список  
лиц на включение в резерв управленческих кадров Александровского района  
Владимирской области

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование, что окончил, квалификация по образованию	Место работы, должность на дату включения в резерв	Опыт руководящей работы, количество лет

к Порядку  
формирования резерва  
управленческих кадров  
Александровского района  
Владимирской области

В комиссию по формированию и ведению  
резерва управленческих кадров  
муниципального образования  
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 Александровского района. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен(на). Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Александровского района:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



формирования резерва  
управленческих кадров  
муниципального образования  
Александровский район

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 Комиссии по формированию и использовании резерва управленческих кадров 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 района, с передачей по сети Интернет, уничтожение.

Настоящее согласие действует в течение периода проведения отбора в резерв управленческих кадров Александровского района Владимирской области и нахождения в нем.

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.

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 № 4  
к Порядку  
формирования резерва  
управленческих кадров  
муниципального образования  
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.	Повышение квалификации, стажировки, стажировки (год, наименование организации, проводившей повышение квалификации, стажировку, наименование образовательной программы)	
14.	Ученая степень, звание; когда, кем присвоено	
15.	Прохождение срочной военной службы (годы службы)	

16.	Классный чин (государственной или муниципальной службы)	
17.	<u>Трудовая деятельность</u>	
17.1.	Организация, должность, период работы (для текущего места работы дата окончания не заполняется)	
17.2.	Количество сотрудников в подчинении	
17.3.	Место нахождения организации	
17.4.	Сфера деятельности организации	
17.5.	Основные функции и обязанности кандидата	
18.	Достижения (реализованные проекты, участие в конкурсах «Лучший муниципальный служащий», «Лидеры России» и т.д.)	
19.	Иностранный язык, степень владения	
20.	Публикации за последние 5 лет	
21.	Государственные и ведомственные награды, награды Владимирской области (наименование награды, год награждения)	
22.	Паспортные данные (кем, когда выдан паспорт, код подразделения)	
23.	ИНН	
24.	Контактная информация:	
	Телефон 1	
	Телефон 2	
	Факс	
	E-mail	