

Утверждено  
постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 25.11.2021 № 1533

## Положение о резерве управленческих кадров городского округа Богданович

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа Богданович (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа Богданович (далее - учреждения и предприятия).

Резервисты могут также рассматриваться в качестве претендентов на руководящие должности структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа Богданович.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;

5) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется аппаратом администрации городского округа Богданович (далее - Аппарат) при участии комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Богданович (далее - Комиссия).

### Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

7. Кандидаты могут быть выявлены Аппаратом путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций главы городского округа Богданович;
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа Богданович;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках;
- 6) рекомендаций Общественной палаты городского округа Богданович.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться самовыдвижением при объявлении конкурса по формированию резерва управленческих кадров городского округа Богданович.

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

8. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап - прием документов у кандидатов;
- 2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.

9. На первом этапе отбора кандидатом представляются в Аппарат следующие документы:

- 1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Аппаратом);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или Аппаратом);
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или Аппаратом);
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) письменная рекомендация (при наличии).

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются почтой в Аппарат.

10. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов Аппарат принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 9 настоящего Положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

11. В случае принятия положительного решения (подпункт 1 части первой пункта 10 настоящего Положения) Аппарат информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия отрицательного решения (подпункт 2 части первой пункта 10 настоящего Положения) Аппарат информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

12. Итоговый отбор кандидатов осуществляется Аппаратом на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия положительного решения (подпункт 1 части первой пункта 10 настоящего Положения).

13. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

- 1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;
- 2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется Аппаратом.

14. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается главой городского округа Богданович.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Аппарат.

15. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

16. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в Аппарате в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в Аппарате, после чего подлежат уничтожению.

17. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

18. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

19. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

20. Аппарат допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 33 настоящего Положения.

21. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Свердловской области.

22. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 32 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в Аппарат отчет, указанный в пункте 36 настоящего Положения;

3) представлять в Аппарат письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам Аппарата, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров Свердловской области;

5) своевременно информировать Аппарат о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктами 11 и 12 пункта 33 настоящего Положения.

### Глава 3. Порядок подготовки резерва управленческих кадров

23. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

24. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

1) самоподготовка и самообразование;

2) участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах» и тренингах;

3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;

4) участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ;

5) подготовка докладов и статей;

6) иные формы подготовки.

25. Аппарат определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления городского округа Богданович. Кураторами могут быть определены руководители муниципальных учреждений.

26. Аппарат направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

27. Куратор ежегодно разрабатывает и утверждает резервисту годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения Аппаратом резервисту куратора.

28. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 29 настоящего Положения.

29. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

30. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

31. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в Аппарат отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

32. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Аппарат дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

#### Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров

33. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 32 настоящего Положения;

4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;

5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;

6) непредставление в Аппарат резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;

7) смерть резервиста;

8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;

9) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой Аппаратом вакантной управленческой должности;

10) двукратный отказ резервиста от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

11) расторжение служебного контракта (трудового договора) с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 – 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

12) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

34. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается главой городского округа Богданович.

35. Аппарат в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его о принятом решении.

Приложение № 1  
к Положению о резерве  
управленческих кадров городского  
округа Богданович

Анкета  
кандидата в резерв управленческих кадров  
городского округа Богданович

Место для  
фотографии  
3x4 см.

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение ФИО \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве)

4. Паспорт или документ, его замещающий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Место рождения \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес:

7.1. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

7.2. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

(индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

8. Контактная информация (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

9. Семейное положение: \_\_\_\_\_

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: \_\_\_\_\_

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: \_\_\_\_\_  
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык \_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР \_\_\_\_\_

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

---



---



---

## 15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	Начало-окончание		Начало-окончание		Начало-окончание	
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
<*> Код профиля образования						
Если есть: ученое звание						
ученая степень						
научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах)						

&lt;\*&gt; Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный

2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

## 16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III

Даты начала и окончания обучения	Начало-окончание		Начало-окончание		Начало-окончание	
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

17. Место работы в настоящее время: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ОГРН)

17.1. Должность, с какого времени в этой должности: \_\_\_\_\_

17.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)



19. Стаж работы, лет: 1) общий \_\_\_\_\_; 2) управленческий \_\_\_\_\_;  
3) государственный (муниципальный) \_\_\_\_\_

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание \_\_\_\_\_

21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)? \_\_\_\_\_

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются) \_\_\_\_\_

24. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях \_\_\_\_\_

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров городского округа Богданович.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о резерве управленческих  
кадров городского округа Богданович

Утверждаю  
Руководитель аппарата администрации  
городского округа Богданович  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Годовой индивидуальный план подготовки резервиста

\_\_\_\_\_ (ФИО резервиста)

\_\_\_\_\_ (место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Тема мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, «круглых столах», тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Иные формы подготовки			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /