

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в  
Муромцевского муниципального района Омской области

1. Резерв управленческих кадров Муромцевского муниципального района Омской области (далее - резерв управленческих кадров) - это сформированная группа специалистов, имеющих опыт работы, положительно оцениваемых по результатам предыдущей деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, способных в настоящий момент или после определенной подготовки занимать соответствующие руководящие должности в органах местного самоуправления, организациях и предприятиях в муниципальных образованиях Омской области.

2. Формирование резерва управленческих кадров - это процесс выявления, отбора, оценки и подготовки кадров в целях оперативного замещения управленческих должностей в системе муниципального управления, в учреждениях и организациях различных сфер деятельности высококвалифицированными и подготовленными к соответствующей работе кадрами, способными качественно решать поставленные перед ними задачи.

3. Формирование резерва управленческих кадров основано на принципах:

- законности;
- добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;
- единство требований к гражданам при включении в резерв управленческих кадров;
- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств граждан при включении в резерв управленческих кадров.

4. По своему составу и назначению резерв управленческих кадров делится на следующие виды:

- резерв на должности муниципальной службы органов местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области;
- резерв на должности руководителей, заместителей руководителей подведомственных учреждений и предприятий органов местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области;
- резерв перспективных молодых специалистов.

5. По степени готовности резерв управленческих кадров подразделяется на оперативный, потенциальный и перспективный.

Оперативный резерв (резерв текущей готовности) - состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его использования в ближайший временной период (до 1 года). Срок нахождения кандидата в резерве 1 год.

Потенциальный резерв (резерв среднесрочной перспективы) - состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его

использования в период от 1 года до 3 лет, при условии краткосрочной профессиональной подготовки (повышения квалификации). Срок нахождения кандидата в резерве 3 года.

Перспективный резерв (резерв долгосрочной перспективы) - состоит из профессионально подготовленных специалистов, с возможностью его использования в период от 3 лет и более, при условии профессиональной переподготовки. Срок нахождения кандидата в резерве 5 лет.

6. Для граждан при включении в резерв управленческих кадров устанавливаются следующие требования:

- возраст: от 25 до 50 лет (от 25 до 35 лет - для граждан при включении в резерв перспективных молодых специалистов);
- наличие высшего профессионального образования;
- стаж работы на руководящих должностях в органах местного самоуправления (не ниже руководителя структурного подразделения) не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет (соблюдение данного требования необязательно для граждан при включении в резерв перспективных молодых специалистов).

7. Способы выдвижения кандидатур в резерв управленческих кадров:

- с согласия граждан, по рекомендации руководителей предприятий и организаций, в которых работают в данный момент (приложение № 3);
- гражданами самостоятельно, с приложением мотивированного представления (приложение № 3).

Кандидатуры граждан на включение в резерв управленческих кадров с их согласия могут быть также рекомендованы органами местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области, общественными объединениями Муромцевского муниципального района Омской области.

8. Этапы формирования резерва управленческих кадров:

- формирование списков граждан для включения в резерв управленческих кадров;
- отбор кандидатов в состав резерва управленческих кадров;
- утверждение резерва управленческих кадров.

9. Для формирования резерва управленческих кадров и дальнейшей работы с ним рекомендуется:

- образовать комиссию (рабочую группу) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия, рабочая группа);
- разработать и утвердить Положение о Комиссии (рабочей группы);
- обеспечить информирование и консультирование граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования резерва управленческих кадров;
- определить подразделение (сотрудника), ответственного за работу с резервом управленческих кадров.

10. Кандидатом в резерв управленческих кадров представляются:

- личное заявление (приложение № 1);

- заполненная и подписанная анкета (приложение № 2);
- мотивированное представление (приложение № 3);
- копия паспорта (все страницы);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- две фотографии формата 3х4;
- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Факт подачи документов гражданином регистрируется в журнале учета документов.

Гражданин, подавший необходимые документы, дает письменное согласие на обработку сообщенных им персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

В случае представления документов в неполном объеме или нарушения правил их оформления, несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 6 настоящих методических рекомендаций, недостоверности представленных документов и сведений возможен отказ в приеме документов и возвращение лицу, их направившему.

11. Отбор граждан для включения в резерв управленческих кадров производится Комиссией (рабочей группой), с учетом следующих критериев:

профессиональная компетентность - наличие соответствующего образования, стажа, опыта работы управленческой деятельности, знаний, умений и навыков по профилю предполагаемой к замещению должности, способность анализировать и принимать обоснованные управленческие решения и добиваться их выполнения, высокая деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня;

организаторские способности - умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, инициативность, оперативность;

ответственность за порученное дело - высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

психологические качества - способность терпеливо, выдержанно работать с людьми, умение их объединять и вдохновлять, коммуникабельность, культура общения, аккуратность;

наличие гражданства Российской Федерации;

постоянная регистрация по месту жительства на территории Омской области.

12. По итогам отбора формируются списки резерва управленческих кадров для замещения соответствующих должностей и утверждаются нормативно-правовыми документами Главы муниципального образования.

13. Кандидаты, состоящие в резерве управленческих кадров в течение месяца после включения, представляют план индивидуальной подготовки, который содержит мероприятия подготовки, срок проведения и отметку об исполнении (приложение № 4). - -•

В случае направления необходимых документов кандидата для включения в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области и в окружной резерв Сибирского федерального округа, в Главное организационно-кадровое управление Омской области представляется один экземпляр (оригинал) плана индивидуальной подготовки.

14. Планами индивидуальной подготовки кандидата предусмотрены следующие формы подготовки:

- самоподготовка;
- обучение в образовательных учреждениях;
- стажировка;
- разработка и реализация социально-значимых проектов и программ;
- участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах;
- участие в качестве экспертов в составе рабочих групп при разработке целевых программ, административных регламентов и т.д.;
- иные формы подготовки.

Одним из итоговых документов подготовки в зависимости от категории резерва управленческих кадров может быть проект по развитию территории, организации, одного из направлений предполагаемой деятельности.

15. Индивидуальный план подготовки кандидата утверждается:

для лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на должности руководителей, заместителей руководителя муниципального образования - председателем Комиссии (рабочей группы);

для лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на должности руководителей, заместителей руководителей структурного подразделения муниципального образования - Главой муниципального образования;

для лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на должности руководителей коммерческих и некоммерческих организаций — руководителем организации или его заместителем;

для молодых перспективных специалистов — председателем комитета муниципального образования, отвечающим за работу с молодежью.

16. Руководителем подготовки кандидата является непосредственный руководитель, заместитель руководителя или иное должностное лицо, которое определяется решением Комиссии (рабочей группы).

Руководитель подготовки отвечает за реализацию индивидуального плана подготовки кандидата.

17. Рекомендации лицам, отвечающих за работу с резервом управленческих кадров.

Для главы муниципального образования:

- осуществление общего руководства работы с резервом управленческих кадров, его развитием и востребованностью;

- утверждение Положения о Комиссии (рабочей группы);
- утверждение состава Комиссии (рабочей группы);
- рассмотрение материалов на кандидатов в резерв управленческих кадров, подготовленные Комиссией (рабочей группой);
- утверждение списков резерва управленческих кадров.

Для подразделения (сотрудника), ответственного за работу с резервом управленческих кадров:

- обеспечение необходимой информацией и консультирование кандидатов к зачислению в резерв управленческих кадров;

- организация своевременного направления кандидатов резерва управленческих кадров на переподготовку, повышение квалификации, стажировку и осуществление контроля за их обучением;

- подготовка предложений по организации работы с резервом управленческих кадров;

- выполнение ежеквартальных, годовых отчетов о работе с резервом управленческих кадров;

- представление ежеквартальной информации о результатах работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров, об изменении их должностного и образовательного уровня, анкетно-биографических и характеризующих сведений на новых кандидатов в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области Главному организационно-кадровому управлению Омской области для направления обработанного материала в областную комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (приложения № 6, 7).

Для руководителя индивидуальной подготовки кандидата:

- оказание методической помощи кандидату в разработке плана индивидуальной подготовки;

- ежеквартальное представление Комиссии (рабочей группе) отзыва о выполнении плана индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности.

18. Гражданин имеет право входить как в резерв управленческих кадров муниципального образования, так и в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области, иные виды резерва по направлению Комиссии (рабочей группы) муниципальных образований.

19. На основании решения Комиссии (рабочей группы) рекомендуется направлять анкетно-биографические данные, мотивированные представления кандидатов, заявления (приложение № 5) для включения в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области, окружной резерв управленческих кадров.

Соответствующее решение Комиссии (рабочей группы) оформляется нормативно-правовыми документами Главы муниципального образования.

В целях эффективного использования резерва управленческих кадров и работы с ним рекомендуется вести электронную базу данных резерва управленческих кадров.

20. Граждане, состоящие в резерве управленческих кадров, подлежат исключению из резерва управленческих кадров в случаях:

- назначения его на должность;
- отказа от назначения его на должность (более 3-х раз); .
- по истечении срока нахождения его в резерве управленческих кадров в соответствии с пунктом 5 настоящих методических рекомендаций;
- на основании его личного заявления об исключении из резерва управленческих кадров;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- признания судом недееспособным;
- утраты гражданства Российской Федерации;
- по достижении предельного возраста пребывания в резерве (50 лет);
- невыполнения им плана индивидуальной подготовки.

21. Исключение из резерва управленческих кадров Омской области производится на основании решения Комиссии.

22. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности по формированию и подготовке резерва управленческих кадров осуществляет подразделение (сотрудник), ответственное за работу с резервом управленческих кадров под общим руководством Главы муниципального образования, председателя Комиссии (рабочей группы) по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования.

23. Расходы, связанные с включением в резерв управленческих кадров (предоставление документов, проезд, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

В Комиссию по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров

муниципального района Омской области

(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)

проживающего (ей)

(республика, край, область, район, город, деревня, село, улица,  
дом.)

телефон

паспорт серия

№

кем и когда выдан

Заявление

Прошу включить меня в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального района Омской области.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, а также на обработку сообщенных мною персональных данных.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального района Омской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в муниципальном резерве управленческих кадров Омской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

Сообщение мною персональных данных и согласие на их проверку и обработку не означает включение меня в муниципальный резерв муниципального района Омской области.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

## АНКЕТА

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям  
по формированию  
и подготовке резерва  
управленческих кадров  
в муниципальных образованиях  
Омской области

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	



8. 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)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

16. Паспорт или документ, его заменяющий  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---



---

17. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

19. ИНН (если имеется)

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

21. Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в резерв управленческих кадров Омской области.

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

20 г.

Подпись

Рекомендации для составления мотивированного представления

1. Название организации (учреждения), в котором работает кандидат, (полное и сокращенное название).
2. Дата рождения.
3. Занимаемая должность кандидата и его функциональные обязанности, дата назначения на эту должность.
4. Динамика карьеры в организации (учреждении). Перечень должностей и период пребывания в каждой.
5. Оценка эффективности работы объектов, руководимых кандидатом.
6. Оценка результатов служебной деятельности кандидата (выполнение поручений, количество подготовленных проектов, распорядительных документов и т.д.). Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых кандидат принимал участие.
7. Выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами.
8. Профессиональные качества кандидата.
9. Личные качества кандидата.
10. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, научные публикации, награждения и др.)
11. Обоснование выдвижения в муниципальный резерв управленческих кадров муниципальных образований города (района) Омской области.
12. Ф.И.О. и должность рекомендующего, адрес, контактные телефоны, электронная почта.

---

должность рекомендующего

---

(подпись)  
(печать организации)

Утверждаю      Приложение № 4

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## План индивидуальной подготовки кандидата на замещение должности

наименование должности

Ф.И.О., занимаемая должность

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.				
2.				
3.				

Руководитель подготовки:

Должность

«          »    20 г.

С планом подготовки ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

Подпись Подпись



В Комиссию по формированию  
и подготовке резерва  
управленческих кадров  
Омской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ с указанием места работы (службы))

проживающего (ей)

\_\_\_\_\_ (республика, край, область, район, город, деревня,  
село, улица, дом.)

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу включить меня в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области.

Даю согласие Главному организационно-кадровому управлению Омской области (г. Омск, ул. Красный Путь, 1) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, а также на обработку сообщенных мною персональных данных.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в информационной базе резерва управленческих кадров Омской области и может быть отозвано мною в письменном виде.

Сообщение мною персональных данных и согласие на их проверку и обработку не означает включение меня в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**Список лиц Муромцевского муниципального района  
Омской области,  
включенных в информационную базу резерва управленческих кадров Омской области и назначенных на  
должности**

за отчетный период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ранее занимаемая должность	Должность, на которую назначен кандидат	Дата назначения на должность	Примечания
1.					
2.					
3.					

**Схема формирования резерва управленческих кадров в органах местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области**

