



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2014

№ 169

г. Белая Холуница

**О формировании резерва управленческих кадров**

В соответствии с Конституцией РФ, в целях совершенствования муниципального управления, формирования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики Белохолуницкого городского поселения, администрация Белохолуницкого городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.

2. Создать конкурсную комиссию по формированию резерва управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения и утвердить ее состав. Прилагается.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого городского поселения, Е.С. Панченко

Глава администрации  
Белохолуницкого  
городского поселения С.А. Кашин



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 12.05.2014 № 169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о резерве управленческих кадров Белохолуницкого городского**  
**поселения**

**1. Основные положения**

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения (далее - Положение) определяет порядок и условия формирования резерва управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ними.

1.2. Формирование и работа с резервом управленческих кадров осуществляются в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой группы лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Резерв управленческих кадров систематизируется по группам должностей по направлениям муниципального регулирования:

руководители муниципальных унитарных предприятий  
Белохолуницкого городского поселения.

1.5. Решение о включении или отказе во включение в резерв управленческих кадров принимает комиссия по формированию резерва

управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения (далее - комиссия).

## **2. Полномочия и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия действует на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Белохолуницкого городского поселения.

2.2. Задачами комиссии являются:

оценка профессионального уровня знаний, умений и навыков кандидатов;

оценка деловых и личностных качеств кандидатов, необходимых для включения в резерв управленческих кадров;

принятие решения о включении, об отказе во включении в резерв управленческих кадров и исключении из резерва управленческих кадров;

направление сведений о лицах, включенных в резерв управленческих кадров городского поселения, в администрацию Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

2.3. Комиссия вправе:

приглашать на заседания комиссии руководителей органов местного самоуправления, руководителей отраслевых органов и структурных подразделений администрации района, глав городских и сельских поселений, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения вопросов в пределах компетенции комиссии;

создавать рабочую группу из числа членов комиссии, сотрудников органов местного самоуправления района, независимых экспертов с целью проведения анализа документов конкурсантов и представления предложений для принятия решения комиссии.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Решение комиссии принимается

открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

2.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в резерв управленческих кадров, отказа во включении либо исключения из него. Комиссия направляет сообщение кандидатам о своем решении в течение месяца со дня его принятия.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем комиссии.

2.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется управлением делами администрации Белохолуницкого городского поселения.

### **3. Порядок и условия формирования резерва управленческих кадров**

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

актуализации резерва управленческих кадров, который предполагает необходимость оперативного изменения информации, содержащейся в базе данных резерва управленческих кадров, и незамедлительной передачи ее на другой уровень резерва управленческих кадров;

взаимосвязанности резерва управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

перспективности, который заключается в том, что лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, сориентировано на профессиональный рост, обучение, прохождение стажировки.

3.2. К участию в конкурсе допускаются лица, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством соответствуют

квалификационным требованиям, установленным к определенным группам должностей.

3.3. Резерв управленческих кадров формируется из физических лиц – граждан Российской Федерации, имеющих высшее образование, опыт работы на руководящих должностях и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

личное заявление по прилагаемой форме № 1;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по прилагаемой форме № 2;

характеристику с места работы по прилагаемой форме № 3;

фотографию 3 х 4.

3.5. Документы для участия в конкурсе представляются в администрацию Белохолуницкого городского поселения после принятия решения о проведении конкурса комиссией.

Конкурс по формированию резерва управленческих кадров проводится 1 раз в 2 года.

3.6. Конкурс проводится в один этап.

Комиссия оценивает кандидатов по предоставленным документам и устному собеседованию и принимает решение в отношении каждого кандидата по включению в кадровый резерв управленческих кадров. Присутствие кандидата на заседании комиссии обязательно.

3.7. По итогам конкурса оформляется протокол и составляется реестр лиц, включенных в резерв управленческих кадров, согласно форме, утвержденной комиссией.

3.8. Реестр лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров на руководителей муниципальных учреждений Белохолуницкого

городского поселения, утверждается главой администрации Белохолуницкого городского поселения.

#### **4. Работа с резервом управленческих кадров**

4.1. Комиссия ежегодно проводит анализ реестра лиц, включенных в резерв управленческих кадров. Оценивает деятельность за истекший период каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, и принимает решение об оставлении его в составе резерва управленческих кадров или исключении из него. Одновременно принимается решение об объявлении нового конкурсного отбора.

4.2. Исключение лица из резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;  
личное желание об исключении из резерва управленческих кадров;  
наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих замещению гражданином соответствующей должности руководителя унитарного предприятия;  
иные обстоятельства.

4.3. Подготовка лиц, включенных в список резерва управленческих кадров, включает в себя получение ими дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики управления.

4.4. Для подготовки граждан, включенных в резерв управленческих кадров, могут быть использованы следующие формы работы:

участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний, участие в мероприятиях мониторингового характера);

стажировка в органах местного самоуправления;

самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления; обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности предприятия).

---

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Белохолуницкого городского  
поселения  
от 12.05.2014 № 169

**СОСТАВ****конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров  
Белохолуницкого городского поселения**

- КАШИН  
Станислав Александрович - глава администрации Белохолуницкого  
городского поселения, председатель  
комиссии;
- ПАНЧЕНКО  
Елена Сергеевна - заместитель главы администрации  
Белохолуницкого городского поселения,  
секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- МИХАЛЕВА  
Екатерина Николаевна - заведующая правовым сектором  
администрации Белохолуницкого городского  
поселения;
- УСЦОВ  
Сергей Павлович - ведущий специалист – землеустроитель  
администрации Белохолуницкого городского  
поселения;
- НИКИФОРОВА  
Руслана Евгеньевна - депутат Белохолуницкой городской Думы  
(по согласованию).
-

Председателю комиссии по  
формированию резерва управленческих  
кадров Белохолуницкого городского  
поселения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_

с указанием места работы (службы)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения.

В случае включения меня в резерв управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения даю согласие на обработку сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течении срока нахождения меня в резерве управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения и может быть отозвано мною в письменном виде.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Анкета  
резерва управленческих кадров

Место для  
фотографии

1.	ФИО:						
2.	Изменение ФИО:						
		(если изменяли, укажите когда и по какой причине)					
3.	Гражданство:						
		(если изменяли, укажите когда и по какой причине)					
4.	Паспорт или документ его заменяющий:						
		(номер, серия, кем и когда выдан)					
5.	Дата рождения:						
		число	месяц	год			
6.	Место рождения:						
7.	Домашний адрес:	индекс					
	область				район		
	населенный пункт	(город, село, поселок и т.д.)					
	улица			д.		корп.	кв.
8.	Контактная информация:						
		(телефон: домашний, рабочий, мобильный, e-mail)					
9.	Семейное положение:	женат (замужем)		холост (не замужем)		вдовец (вдова)	
10.	Наличие детей:	да			нет		
	Если «да», укажите:						
	№	Фамилия, имя, отчество			Пол	Дата рождения	

11.	Национальность:						
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 ПО	степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать		
		владею свободно	имею общее представление	не работал (а)			
	текстовые редакторы					Word	Word Pad
	электронные таблицы					Excel	Lotus 1-2-3
	правовые базы данных						
	специальные программные продукты					Lotus 1-2-3	
						Internet Explorer	
						Microsoft Outlook	
	операционные системы					E-mail	
						DOS	
						Windows 95/98	
						Windows NT/2000/XP/2007	
14.	Отношение к воинской обязанности и воинское звание:						

15.	Образование:						
	формальные характеристики полученного образования	последовательность получения образования					
		первое		второе		третье	
	даты начала и окончания обучения	начало	оконч.	начало	оконч.	начало	оконч.
		(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
	уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, докторантура)						
	форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)						
	полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)						
	факультет						
	кафедра						
	специальность по диплому						
	специализация						
	тема работы (диплома, диссертации)						
	Если есть:						
Ученое звание:							
Научные труды (сколько и в каких областях):							
Изобретения (сколько и в каких областях):							

16.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка за последние 5 лет:						
	формальные характеристики повышения квалификации	последовательность получения образования					
		первое		второе		третье	
	даты начала и окончания обучения	начало	оконч.	начало	оконч.	начало	оконч.
		(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
	вид программы (курсы повышения квалификации, переподготовка, дополнительное профессиональное образование)						
	название организации, учебного заведения						
	место проведения программы (страна, город)						
	тема программы						
	вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
17.	Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических; в обществах по интересам):						
	Год пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации			
				Руководитель	Член руководящего органа	Член организации	
18.	Место работы в настоящее время:						
18.1	Должность, с какого времени в этой должности:						
18.2	Количество подчиненных:						

19.	Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание:						
20.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы):						
Даты поступления на работу и ухода с работы		Название организации, учреждения, Местонахождение	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности	
Стаж работы:							
общий:							
управленческий:							
государственной службы:							
21.	Предполагаемая программа индивидуальной подготовки:						
22.	Отзыв, характеризующий профессиональные и личные качества претендента:						
фамилия, имя, отчество		название организации и должность			контактные телефоны		
23.		Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:					
Положительно			Отрицательно				

24.	Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в качестве отдыха):
25.	Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Дата заполнения	число	месяц	год		Личная подпись	
-----------------	-------	-------	-----	--	-------------------	--

Раздел заполняется секретарем комиссии по формированию резерва управленческих кадров Белохолуницкого городского поселения.

Основания для дальнейшего рассмотрения документов в ходе заседания комиссии:

---



---

Основания для принятия решения о рекомендации включения в иной вид резерва:

---



---

Дата заполнения	число	месяц	год		Личная подпись председателя комиссии	
--------------------	-------	-------	-----	--	---	--

## ХАРАКТЕРИСТИКА

о служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

### Базовые характеристики

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат:

продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере;

знание правовых основ, федерального и областного законодательства по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень;

общий и специальный стаж работы на руководящих должностях;

качество исполнения служебных обязанностей:

должность и функции в организации (на предприятии);

содержание функций, критерии эффективности их выполнения;

результат реализации функций в организации (на предприятии);

владение современными профессиональными технологиями.

2. Наличие управленческого опыта:

наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности;

умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе);

умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Знание общих принципов государственного и муниципального управления:

наличие знаний, умений и навыков в области управления.

4. Результаты профессиональной деятельности:

наличие главных достижений (участие в реализации национальных проектов, программах социально-экономического развития Кировской области и Белохолуницкого района, победы в профессиональных конкурсах, участие в социальной деятельности).

5. Личные и деловые качества:  
ответственность;  
порядочность;  
умение эффективно организовать работу коллектива (проекта);  
психическая и эмоциональная устойчивость;  
креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал, способность находить нестандартные решения);  
социальная активность;  
профессиональный авторитет;  
готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики:  
аналитические способности, уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи;  
навыки эффективной коммуникации, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров;  
принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

#### Предложения и рекомендации

(Заполняется в случае решения о включении данного лица в резерв управленческих кадров района.)

\_\_\_\_\_

(Наименование должности готовившего характеристику)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи, дата)