



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

От 07.02.2012 г.  
с. Обуховское

№ 20

### *О резерве управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение"*

В целях модернизации управления в приоритетных сферах экономики и муниципального управления в МО "Обуховское сельское поселение", обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение", руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Областного закона от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 N 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", Уставом МО "Обуховское сельское поселение"

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о резерве управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" (приложение N 1).

1.2. Состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" (приложение N 2).

1.3. Перечень должностей на включение в резерв управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" (приложение N 3).

1.4. Форму списка резерва управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" (приложение N 4).

1.5. Регистрационную анкету (приложение N 5).

1.6. Заявление (приложение N 6).

2. Признать утратившими силу Постановление Главы МО "Обуховское сельское поселение" от 11.02.2009 г. N 13 "О резерве управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение"

3. Разместить данное постановление на официальном сайте МО "Обуховское сельское поселение"

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, а именно: должности заместителя Главы МО "Обуховское сельское поселение", а также на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдения законодательства Российской Федерации;
- 2) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональной ответственности руководителей органов местного самоуправления МО "Обуховское сельское поселение" за обеспечение условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 4) всесторонней и объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытости и прозрачности процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- 6) эффективности использования резерва управленческих кадров.

1.5. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия).

**Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора на включение в резерв управленческих кадров, проводимого в три этапа:

- 1) первый этап - самовыдвижение кандидатов;
- 2) второй этап - прием документов кандидатов;
- 3) третий этап - итоговый отбор кандидатов.

2.2. Самовыдвижение кандидата осуществляется либо по собственной инициативе либо по предложению комиссии.

2.3. Комиссия выявляет кандидатов путем анализа сведений о кандидатах, полученных на основании:

- 2.3.1. Рекомендаций членов комиссии.

2.3.2. Рекомендаций органов местного самоуправления МО "Обуховское сельское поселение", учреждений и предприятий, расположенных на территории МО "Обуховское сельское поселение", политических партий, иных общественных объединений.

2.3.3. Рекомендаций аттестационной комиссии МО "Обуховское сельское поселение".

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

2.4. Комиссия предлагает выявленным кандидатам осуществить самовыдвижение.

2.5. Самовыдвижение осуществляется путем заполнения лично кандидатом регистрационной анкеты, размещенной на официальном сайте Администрации МО "Обуховское сельское поселение" в сети Интернет.

2.6. Заполненные кандидатами регистрационные анкеты обрабатываются комиссией на основании квалификационных требований по резервной должности муниципальной службы, установленных [Законом](#) Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", а также на основании общих требований, предъявляемых к руководящей должности в муниципальных учреждениях и предприятиях МО "Обуховское сельское поселение".

По результатам обработки комиссия сообщает кандидату о возможности участия во втором этапе отбора.

2.7. На втором этапе отбора кандидат представляет в комиссию следующие документы:

2.7.1. Заявление.

2.7.2. Фотографию 3 x 4.

2.7.3. Копию документа, удостоверяющего личность кандидата.

2.7.4. Копии документов о профессиональном образовании кандидата.

2.7.5. Копии документов, подтверждающих трудовую деятельность кандидата.

2.7.6. Письменное согласие на обработку персональных данных.

Кандидат вправе представить и иные документы или копии документов, подтверждающих сведения, указанные им в регистрационной анкете.

Документы представляются кандидатом лично или направляются заказной почтой по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, дом № 114-А

2.8. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов комиссия принимает одно из следующих решений:

2.8.1. Решение о принятии документов.

2.8.2. Решение об отказе в принятии документов.

2.9. Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

2.9.1. В случае непредставления документов, указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.6 пункта 2.7](#) настоящего Положения.

2.9.2. В случае, если сведения, указанные кандидатом в регистрационной анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.10. В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о возможности участия в третьем этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Положения, комиссия сообщает кандидату о причине отказа в приеме документов.

2.11. Итоговый отбор кандидатов осуществляется комиссией на третьем этапе отбора по результатам оценочных процедур.

2.12. Оценочные процедуры включают индивидуальные интервью (собеседования), индивидуальные и (или) групповые поведенческие процедуры (деловые игры, групповые дискуссии и другие процедуры), а также тестовые методики, позволяющие определить степень соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к соответствующим управленческим должностям.

Перечень конкретных оценочных процедур, проведение которых предполагается на данном этапе, определяется комиссией.

2.13. Оценочные процедуры проводятся в целях определения деловых и личностных качеств кандидатов, а именно:

2.13.1. Профессиональной компетентности - наличия высшего профессионального образования, наличия опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способности анализировать информацию и принимать обоснованные управленческие решения.

2.13.2. Результативности - наличия эффективно реализованных проектов, объективно измеряемых показателей позитивных изменений, происшедших в деятельности организации под руководством кандидата, значительной степени участия в реализации задач организации, исполнительской дисциплины.

2.13.3. Наличия лидерских качеств - активной гражданской позиции, инициативности, стратегического мышления.

2.14. При принятии решения по результатам оценочных процедур преимущество предоставляется кандидатам в возрасте от 25 до 50 лет.

2.15. Кандидаты, успешно прошедшие итоговый отбор, включаются в список резерва управленческих кадров, утверждаемый распоряжением МО "Обуховское сельское поселение"

2.16. Утвержденный список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации МО "Обуховское сельское поселение" в сети Интернет.

### Глава 3. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

3.1. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие качеств и способностей (в том числе навыков и умений) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3.2. Подготовка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляется по следующим формам:

3.2.1. Самоподготовка и самообразование.

3.2.2. Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", в тренингах.

3.2.3. Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов.

3.2.4. Участие в разработке и реализации социально значимых для сельского поселения проектов и программ.

3.2.5. Подготовка докладов и статей.

3.2.6. Обучение на рабочем месте.

3.2.7. Обучение в образовательных учреждениях.

3.2.8. Стажировка.

3.2.9. По иным формам подготовки.

3.3. Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, комиссия определяет куратора профессиональной подготовки из числа руководителей органов местного самоуправления МО "Обуховское сельское поселение".

3.4. Комиссия направляет куратору профессиональной подготовки рекомендации о необходимости совершенствования отдельных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств лица, включенного в резерв управленческих кадров.

3.5. На основании рекомендаций комиссии, указанных в [пункте 3.4](#) настоящего Положения, куратор профессиональной подготовки разрабатывает и утверждает индивидуальный план профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

3.6. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, определяемых куратором согласно [подпунктам 3.2.1 - 3.2.9 пункта 3.2](#) настоящего Положения.

3.7. В целях приобретения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, 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 лица,

включенного в резерв управленческих кадров (далее - стажировка).

Лицу, включенному в резерв управленческих кадров, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор профессиональной подготовки определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право:

- на ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по соответствующей должности;
- на получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- на ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора профессиональной подготовки и руководителя стажировки.

3.8. Куратор профессиональной подготовки осуществляет постоянный контроль за выполнением лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана.

3.9. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана лицо, включенное в резерв управленческих кадров, ежегодно, до 1 ноября текущего года представляет секретарю комиссии отчет о выполнении индивидуального плана, согласованный с куратором профессиональной подготовки.

3.10. Оценка эффективности подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, производится комиссией на основе оценочных процедур, указанных в [пункте 2.13](#) настоящего Положения.

#### Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Основаниями для исключения лица из резерва управленческих кадров являются:

4.1.1. Назначение на управленческую должность.

4.1.2. Личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров.

4.1.3. Неудовлетворительные результаты оценочных процедур, предусмотренных в [пункте 2.13](#) настоящего Положения, либо отказ лица, включенного в резерв управленческих кадров, от их прохождения.

4.1.4. Непредставление или несвоевременное представление отчета о выполнении индивидуального плана.

4.1.5. Письменная информация куратора профессиональной подготовки о недобросовестном отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, к выполнению индивидуального плана.

4.1.6. Непредставление секретарю комиссии сведений об изменении персональных данных в течение трех месяцев со дня их изменения.

4.1.7. Смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

4.2. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается комиссией. Лица, исключенные из резерва управленческих кадров, исключаются из списка резерва управленческих кадров, утверждаемого распоряжением Главы МО "Обуховское сельское поселение".

4.3. Комиссия в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения сообщает лицу, исключенному из резерва управленческих кадров, об исключении из резерва управленческих кадров.

Утвержден  
Постановлением Главы  
МО "Обуховское сельское поселение"  
от 07.02.2012 г. № 20

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Юдина Г.И. - Глава МО "Обуховское сельское поселение" ;  
председатель комиссии;

Верхорубов В.И.. – заместитель Главы МО "Обуховское сельское поселение"  
заместитель председателя комиссии;

Волкова В.Н.- специалист 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение",  
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Артюшина О.Н. – специалист 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение"

Куваева В.К. – специалист 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение"

Темерева И.В. - ведущий специалист 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение"

Байнова А.А.. – специалист 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение"

Утвержден  
Постановлением Главы  
МО "Обуховское сельское поселение"  
от 07.02.2012 г. № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
МО "ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

| <b>№</b>  | <b>Наименование должности</b>   |
|---|---|
| <b>Должности муниципальной службы, относящиеся к категории высших должностей муниципальной службы</b> |   |
| 1   | Заместитель главы   |
| <b>Руководящие должности в муниципальных учреждениях и предприятиях</b>                               |   |
| 1   | Директор муниципального казенного учреждения «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» |

Утверждена  
Постановлением Главы  
МО "Обуховское сельское поселение"  
от 07.02.2012 г. № 20

**ФОРМА  
СПИСКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
МО "ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

| N<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Образование<br>(наименование<br>учебного<br>заведения, год<br>окончания,<br>специальность и<br>квалификация<br>по диплому,<br>ученая степень,<br>ученое звание) | Дата<br>рождения | Замещаемая<br>должность<br>и место<br>работы | Стаж<br>государственной<br>(муниципальной)<br>службы<br>(стаж работы<br>по специальности) | Опыт работы<br>по исполнению<br>организационно-<br>распорядительных<br>функций | Дата<br>проведения<br>конкурса<br>(период<br>нахождения<br>в резерве) | Должность,<br>на которую<br>сформирован<br>резерв | Примечания |
|----------|------------------------------|---|------------------|--|---|--|---|---|------------|
| 1        | 2                            | 3   | 4                | 5  | 6   | 7  | 8   | 9   | 10         |

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



|   |  |
|---|--|
| 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)<br>Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)   |  |
| 6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)   |  |
| 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. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое принято решение) |  |
| 10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое принято решение)   |  |
| 11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)  |  |

12. 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 |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |
|             |       |                                   |  |

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |
|                 |                        |                                    |  |   |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения (другая информация, которая характеризует вас как кандидата в резерв управленческих кадров) \_\_\_\_\_

19. Мне известно, что сообщение о себе в регистрационной анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение".

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и передачу персональных данных третьим лицам в целях реализации мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в МО "Обуховское сельское поселение" согласен(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждено  
Постановлением Главы  
МО "Обуховское сельское поселение"  
от 07.02.2012 г. № 20

В комиссию по формированию  
и подготовке резерва управленческих  
кадров МО "Обуховское сельское поселение"

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, должность)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв  
управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение" для замещения

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

С условиями и порядком рассмотрения моей кандидатуры ознакомлен (а) и согласен (на).  
Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение", в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;

- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров МО "Обуховское сельское поселение".

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)