





**Положение**  
**о порядке формировании резерва управленческих кадров**  
**Пестречинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров), устанавливаются принципы формирования и правила отбора в резерв управленческих кадров.

2. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан Российской Федерации, сформированный в установленном порядке для замещения должностей муниципальной службы, соответствующих определенным квалификационными требованиям и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на управленческие должности муниципальной службы.

3. Под управленческими должностями в настоящем Положении понимаются должности муниципальной службы в Республике Татарстан, отнесенные при их квалификации к высшей группе должностей муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным Законом Республики Татарстан от 22.11.2008 № 114-ЗРТ «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Татарстан».

4. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане Российской Федерации, изъявившие желание и прошедшие отбор на включение в резерв управленческих кадров.

5. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях улучшения качественного состава муниципальных служащих, должности которых отнесены при их квалификации к высшей группе должностей муниципальной службы, а также обеспечения возможности быстрого замещения вакантных высших должностей муниципальной службы.

6. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района, (далее Комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в резерв управленческих кадров;



- добровольность при включении в резерв управленческих кадров;
- соответствие квалификации кандидата требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы;
- гласность при проведении отборочных процедур по формированию резерва управленческих кадров.

## **2. Формирование резерва управленческих кадров**

8. Процедура отбора граждан в резерв управленческих кадров включает в себя два этапа:

I этап - конкурс в органах местного самоуправления Пестречинского муниципального района среди претендентов на право быть включенным в резерв управленческих кадров.

II этап - отбор Комиссией лиц из числа кандидатов - победителей конкурсов, проводимых в органах местного самоуправления Пестречинского муниципального района на I этапе для включения их в резерв управленческих кадров.

9. В органе местного самоуправления конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров объявляется решением руководителя органа местного самоуправления, который несет персональную ответственность за его организацию и проведение.

10. Конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров проводится в органе местного самоуправления по методике, утверждаемой Комиссией, в форме открытого конкурса в соответствии с требованиями, установленными законодательством к проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

11. Конкурс на право быть включенным в резерв управленческих кадров проводится аттестационной (конкурсной) комиссией органа местного самоуправления Пестречинского муниципального района.

12. Аттестационная (конкурсная) комиссия органа местного самоуправления получает письменное согласие от участника конкурсных испытаний на использование его персональных данных.

13. Кадровая служба органа местного самоуправления составляет список лиц, признанных кандидатами-победителями конкурса на право быть включенным в резерв управленческих кадров, с указанием на какую управленческую должность претендовал конкурсант (далее - список кандидатов), который за подписью руководителя органа местного самоуправления направляется в Комиссию с приложением следующих документов:

собственноручно заполненные победителями конкурса анкеты по форме согласно приложению;

биографические справки на каждого победителя конкурса, составленные кадровой службой органа местного самоуправления Пестречинского муниципального района



14. Список кандидатов должен включать в себя по общему правилу не менее чем двух кандидатов- победителей конкурса на каждую управленческую должность.

15. Комиссия вправе заключить соглашение с государственным образовательным учреждением и направить данному учреждению список кандидатов до проведения второго этапа отбора на право быть включенным в резерв управленческих кадров для организации тестирования указанных лиц и составления на каждого из них его психологического портрета, а также заполнения листа оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам по форме согласно приложению № 2 к анкете претендента для включения в резерв управленческих кадров. Раздел «Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей )» не заполняется.

16. Комиссия на своем заседании осуществляет отбор граждан, среди лиц, являющихся кандидатами-победителями первого этапа конкурса. Процедура отбора проводится при условии обязательной явки на заседание Комиссии каждого конкурсанта.

17. Комиссия проводит экспертную оценку представленных на ее заседание документов и материалов.

18. После обсуждения представленных кандидатур Комиссия принимает решение о включении конкурсанта в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры.

19. Решение о включении конкурсанта в резерв управленческих кадров принимается, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вносится в лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам в раздел «Рекомендация по замещению данным лицом должности (группы должностей )».

20. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сформированный решением Комиссии, представляется ее председателем Главе Пестречинского муниципального района для ознакомления.

21. Комиссия обеспечивает размещение списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Пестречинского муниципального района в сети Интернет. Указанный список лиц по решению председателя Комиссии может быть опубликован также в печатных средствах массовой информации Пестречинского муниципального района.

22. Председатель Комиссии в письменной форме уведомляет органы местного самоуправления Пестречинского муниципального района, представившие кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, о принятых Комиссией решениях.

23. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для обязательного назначения его на указанную управленческую должность.



### **3. Состав резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района**

24. Состав резерва управленческих кадров ежегодно рассматривается на заседании Комиссии.

25. Нахождение гражданина в резерве управленческих кадров без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

26. Список резерва управленческих кадров ведется ведущим специалистом отдела организационной работы аппарата Совета Пестречинского муниципального района, отвечающим за кадровую работу, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

27. Список резерва управленческих кадров ежегодно представляется для ознакомления Главе Пестречинского муниципального района в установленном порядке.



**Положение  
о Комиссии по формированию резерва управленческих кадров  
Пестречинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района (далее Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Пестречинского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются решением Совета Пестречинского муниципального района.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. организация формирования резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района (далее- резерв управленческих кадров):

2.1.2. координация деятельности органов местного самоуправления по формированию резерва управленческих кадров .

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение отбора кандидатур на включение в резерв управленческих кадров из числа кандидатов-победителей конкурсов, проводимых в органах местного самоуправления Пестречинского муниципального района в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров Пестречинского муниципального района;

2.2.2. утверждение методики конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, проводимого в органе местного самоуправления;

2.2.3. подготовка рекомендаций для органов местного самоуправления по участию в работе по формированию резерва управленческих кадров;



2.2.4. проведение ежегодной оценки вероятной потребности органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района в специалистах для замещения вакантных управленческих должностей:

### **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района и организаций материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;

3.1.2. приглашать на свои заседания и заслушивать мнение экспертов по вопросам, относящимся к сфере деятельности по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует конкурсант;

3.1.3. заключать соглашения с государственным образовательным учреждением для организации тестирования конкурсантов и составления на каждого из них его психологического портрета.

3.2. Комиссия для осуществления своих функций обязана:

3.2.1. рассматривать и проводить экспертную оценку представленных кадровыми службами органов местного самоуправления Пестречинского муниципального района документов и материалов.

3.2.2. принимать решение о включении кандидата-победителя конкурса, проводимого в органе местного самоуправления, в резерв управленческих кадров либо об отклонении предложенной кандидатуры;

3.2.3. представлять перечень лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сформированный решением Комиссии, Главе Пестречинского муниципального района для ознакомления;

3.2.4. обеспечивать размещение перечня лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Пестречинского муниципального района в сети Интернет.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании Плана работы Комиссии, формируемого по результатам ежегодно производимой оценки вероятности потребности в специалистах для замещения вакантных управленческих должностей и состава резерва управленческих кадров.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит его заместитель.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.3.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

4.3.2. утверждает план работы Комиссии;

4.3.3. определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

4.3.4. председательствует на заседаниях Комиссии;

4.3.5. подписывает протоколы заседаний и решения Комиссии;



4.3.6. уведомляет в письменной форме органы местного самоуправления Пестречинского муниципального района, представившие кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, о принятых Комиссией решениях;

4.3.7. принимает решение об опубликовании списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров по решению Комиссии, в печатных средствах массовой информации Пестречинского муниципального района;

4.3.8. контролирует в пределах своей компетенции исполнение решений, принятых Комиссией;

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.4.1. обеспечивает подготовку планов работы Комиссии;

4.4.2. информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4.4.3. ведет протокол заседания Комиссии ;

4.4.4. принимает поступающие в Комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.4.5. оформляет протоколы заседаний Комиссии и решения Комиссии.

4.5. Хранение протоколов заседаний и решений Комиссии обеспечивается общим отделом аппарата Совета Пестречинского муниципального района

4.6. Другие члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

4.6.1. участвуют в заседаниях Комиссии, подготовке проектов ее решений;

4.6.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.6.3. выполняют поручения председателя Комиссии;

4.6.4. знакомятся с соответствующими справочно-информационными материалами.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети от установленного числа членов Комиссии.

4.8. По результатам проведенного заседания по вопросу отбора лиц, из числа кандидатов- победителей конкурсов, проводимых в органах местного самоуправления, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в резерв управленческих кадров на соответствующую управленческую должность;

- отклонить кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров.

4.9. Решение Комиссии принимается, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и вносится в лист оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на соответствие характеристикам в раздел «Рекомендация по замещению лицом должности (группы должностей) ». При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Комиссии.



4.11. Решение и протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии.

4.12. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется общим отделом аппарата Совета Пестречинского муниципального района.

4.13 Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.







10. Наличие детей:

да

нет

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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало    окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало    окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)	начало    окончание _____ _____ (месяц, год) (месяц, год)



Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			

Если есть:
Ученое звание _____
Ученая степень _____
Научные труды (сколько и в каких областях) _____
Изобретения (сколько и в каких областях) _____

-----  
 <\*> Код профиля образования:

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1 - технический, технологический | 5 - гуманитарный        |
| 2 - экономический                | 6 - естественно-научный |
| 3 - юридический                  | 7 - военный             |
| 4 - управленческий               |                         |

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)



Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональ- ная перепод- готовка, стажировка)			
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 и др.)

Годы 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:  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

18.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно Приложению N 1).

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

21. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

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  
\_\_\_\_\_



24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

---

---

25. Лица, которые могут предоставить отзыв на профессиональную деятельность претендента и проявление его личностных качеств

Фамилия Имя Отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

27. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

---

---

28. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

---

---

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Республики Татарстан.

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

Дата заполнения " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_



Приложение N 1  
к анкете претендента  
для включения в резерв  
управленческих кадров

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. претендента)

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

19. 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	Место-нахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной (муниципальной) службы




Приложение N 2  
к анкете претендента  
для включения в резерв  
управленческих кадров

(Фамилия, И.О. претендента)

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

Лист оценки  
профессиональных и личностных качеств кандидата  
на соответствие характеристикам

Наименование характеристики		Уровень претендента	Примечание
Базовые (обязательные) характеристики			
1.	Профессиональные <*>		
1.1.	Уровень профессиональной подготовки (знание правовых основ, образовательный уровень, общий и специальный стаж работы на руководящих должностях, качество исполнения служебных обязанностей)		
1.2.	Наличие управленческого опыта (умение принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением, наличие организаторских способностей, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия)		
1.3.	Знание общих принципов государственного управления (наличие знаний, умений и навыков в области управления)		
1.4.	Результаты профессиональной деятельности		
2.	Личностные		
2.1.	Ответственность		
2.2.	Порядочность (соответствие этическим нормам)		
2.3.	Умение эффективно организовать работу коллектива (проекта)		
2.4.	Психическая и эмоциональная устойчивость		
2.5.	Креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, творческий потенциал)		
2.6.	Социальная активность		
2.7.	Профессиональный авторитет		
2.8.	Готовность к обоснованному риску		
Иные характеристики			

<\*> Возможно различать следующие уровни (по степени убывания): Исключительный (очень высокий), Высокий, Достаточный, Средний.

Руководитель группы по  
проведению тестирования

Личная подпись

И.О. Фамилия

Рекомендация по замещению данным лицом должности  
(группы должностей)

заполняется в случае решения о включении данного лица  
в резерв управленческих кадров Республики Татарстан

Секретарь Комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия



**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**  
**ПЕСТРЕЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Волостнова Г.Ф. | - заместитель главы района, председатель комиссии  |
| Ахметзянов И.А. | - руководитель аппарата главы муниципального района, заместитель председателя комиссии                       |
| Валиуллина А.Ф. | - ведущий специалист отдела организационной работы аппарата Совета муниципального района, секретарь комиссии |

**Члены комиссии:**

- |                  |   |
|------------------|---|
| Залалов И.И.     | - первый заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального района ( по согласованию) |
| Валиуллин Т.А.   | - председатель финансово- бюджетной палаты ( по согласованию)                                       |
| Рахматуллин З.Г. | - начальник отдела образования исполнительного комитета муниципального района ( по согласованию)    |
| Камалов Р.И.     | - начальник юридического отдела аппарата Совета муниципального района                               |
| Сахабиева Р.Р.   | - начальник отдела организационной работы Совета муниципального района                              |
| Шаров Г.Н.       | - глава Татарско-Ходяшевского сельского поселения ( по согласованию)                                |
| Шарипов Р.Р.     | - глава Конского сельского поселения ( по согласованию)   |