

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года № 354  
п. Ильинское-Хованское

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В целях реализации единой кадровой политики, обеспечения эффективности формирования и рационального использования кадрового потенциала Ильинского муниципального района, создания стабильного резерва управленческих кадров на территории района, руководствуясь постановлением Правительства Ивановской области от 17.12.2008 N 344-п "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Ивановской области", распоряжением Правительства Ивановской области от 24.12.2008 N 485-рп "Об утверждении рекомендаций по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Ивановской области", администрация Ильинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить **Порядок** формирования и подготовки резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить **Положение** о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (приложение 2).

3. Определить отдел правового и кадрового обеспечения уполномоченным органом по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

4. Отменить:

- постановление главы Ильинского муниципального района от 16.10.2009 № 325 «Об утверждении положения о резерве управленческих кадров Ильинского муниципального района»;

- постановление главы Ильинского муниципального района от 19.10.2009 № 330 «Об утверждении положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района»;

- постановление администрации Ильинского муниципального района от 14.02.2011 № 47 «Об утверждении Положения об организации

наставничества в системе подготовки резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района»;

- постановление администрации Ильинского муниципального района от 24.03.2011 № 98 «Об утверждении положения о стажировках граждан, зачисленных в резерв управленческих кадров Ильинского муниципального района».

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте Ильинского муниципального района Ивановской области и в «Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района».

**Заместитель главы Ильинского  
муниципального района:**

**А.В. Шелеменцев**

## **О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (далее - Резерв).

1.2. Резерв - вид кадрового резерва, сформированного на основе отбора граждан, обладающих необходимыми для выдвижения в Резерв профессионально-деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую подготовку и предназначенных для замещения руководящих должностей в приоритетных сферах экономики, государственного и муниципального управления.

1.3. Формирование и подготовка Резерва осуществляются в целях оперативного замещения лицами, включенными в Резерв, вакантных управленческих должностей.

1.4. Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов, которые принимаются в качестве основополагающих требований к отбору в Резерв и являются обязательными для всех участников отборочных процедур:

- 1) равный доступ и добровольность участия граждан в процедурах отбора;
- 2) объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств граждан, претендующих на включение в Резерв;
- 3) состязательность - включение в Резерв проводится на альтернативной основе, в процессе отбора гражданам гарантируется равенство условий;
- 4) гласность - информирование общественности о результатах формирования Резерва и открытость процесса формирования Резерва.

1.5. Перечень должностей, для замещения которых формируется Резерв, определяется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (далее - Комиссия).

1.6. Численность Резерва определяется с учетом существующей в органах местного самоуправления Ильинского муниципального района потребности в руководящих кадрах на конкретную руководящую должность в соответствии со списком (реестром) управленческих должностей, утвержденным распоряжением администрации Ильинского муниципального района.

1.6. Граждане Российской Федерации (далее - граждане) могут выдвигаться в Резерв:

а) по представлению руководителей муниципальных образований, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, общественных организаций, расположенных на территории района;

б) в порядке самовыдвижения - по письменному поручительству лица, занимающего вышестоящую руководящую должность.

1.7. Срок нахождения граждан Российской Федерации (далее - граждан) в Резерве составляет три года.

1.8. Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв

гражданина категории "временно неработающий", находящегося в этом статусе не более 1 года и обладающего управленческими компетенциями, профессиональными достижениями и опытом, что подтверждается представленными в Комиссию для рассмотрения вопроса о включении его в Резерв документами.

Граждане, относящиеся к категории "временно неработающий", включаются в Резерв на срок до 1 года, что является предельным сроком нахождения в Резерве граждан указанной категории. При изменении статуса - трудоустройстве гражданина до истечения 1 года (предельного срока нахождения в Резерве граждан категории "временно неработающий") - время пребывания в Резерве продлевается решением Комиссии на срок до 3 лет (включая период пребывания гражданина в Резерве в статусе "временно неработающий").

1.9. Решение о включении граждан (гражданина) в Резерв принимается Комиссией и оформляется решением Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Глава Ильинского муниципального района единоличным решением вправе включить в Резерв граждан (гражданина), компетенции, опыт и общий уровень подготовки которых (которого) достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность и соответствующих (соответствующего) требованиям, предъявляемым к гражданам для включения в Резерв, без проведения отборочных этапов, предусмотренных [разделами 4 и 5](#) настоящего Порядка.

1.11. Решение главы Ильинского муниципального района о включении граждан (гражданина) в Резерв оформляется распоряжением администрации Ильинского муниципального района. Датой включения граждан (гражданина) в Резерв является дата издания распоряжения администрации Ильинского муниципального района о включении граждан (гражданина) в Резерв.

1.12. Финансовое обеспечение мероприятий, проводимых в рамках работы по формированию и подготовке Резерва, является расходным обязательством Ильинского муниципального района и осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрации Ильинского муниципального района на формирование и подготовку Резерва, с учетом [пункта 6.4](#) настоящего Порядка.

Расходы, связанные с участием граждан в мероприятиях по формированию и подготовке Резерва, - расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи - осуществляются гражданами самостоятельно.

## 2. Требования, предъявляемые к гражданам для включения в Резерв

2.1. Для включения в Резерв гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего образования;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости, факта уголовного преследования.

2.2. Предельный возраст гражданина для нахождения в Резерве - 50 лет.

## 3. Документы, направляемые для участия в отборе

3.1. Для рассмотрения вопроса о включении гражданина в Резерв органы и организации, а также граждане-самовыдвиженцы направляют в Комиссию через Уполномоченный орган следующие документы:

- [представление](#) на кандидата в Резерв по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (кроме самовыдвижения);
- личное [заявление](#) гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- [согласие](#) гражданина на обработку его персональных данных по форме согласно

приложению 3 к настоящему Порядку;

- [анкету](#) кандидата на включение в Резерв по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, заполненную и собственноручно подписанную гражданином, а также ее электронную копию на электронном носителе;

- фотография 3 x 4;

- копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - копии документов о квалификации (дополнительном профессиональном образовании), копии документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;

- рекомендательные письма и иные документы, подтверждающие профессиональные заслуги и личностные качества гражданина (по желанию);

- копии документов, подтверждающих участие гражданина в федеральных и региональных программах и проектах, совещательных органах, молодежных организациях, а также о признании гражданина победителем или лауреатом всероссийских профессиональных конкурсов и проектов, победителем областных конкурсов или региональных проектов (при наличии);

- письменное поручительство лица, занимающего вышестоящую руководящую должность либо руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных и профессиональных компетенций и опыта гражданина (в случае самовыдвижения);

- презентацию проекта по развитию интересного для гражданина направления управленческой деятельности в сфере государственного или муниципального управления, приоритетных сферах экономики на бумажном и электронном носителях (в случае самовыдвижения).

3.2. Органами и организациями, указанными в [подпунктах 1 - 15 пункта 1.8](#) настоящего Порядка, для формирования Резерва должны выдвигаться кандидаты, имеющие высокие результаты в работе и (или) внесшие большой вклад в развитие и повышение эффективности государственного или муниципального управления, имеющие достижения и (или) крупные реализованные проекты в социальной, экономической, финансовой, юридической, управленческой и иных сферах деятельности.

Руководители, возглавляющие органы и организации, указанные в [подпунктах 1 - 15 пункта 1.8](#) настоящего Порядка, должны ответственно подходить к выбору кандидата на включение в Резерв, рекомендации на которого даны ими в представлении на кандидата в Резерв.

#### 4. Проведение отбора граждан для включения в Резерв

4.1. Включение в Резерв осуществляется по результатам отбора.

4.2. Отбор в Резерв осуществляется поэтапно:

первый (подготовительный) этап - направление органами и организациями, гражданами (в случае самовыдвижения) документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, с целью включения гражданина в Резерв, проведение Уполномоченным органом проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, и проведение Уполномоченным органом тестовых процедур по профессиональным компетенциям гражданина, претендующего на включение в Резерв;

второй этап - оценка Комиссией кандидатуры гражданина для включения в Резерв и принятие Комиссией соответствующего решения.

Осуществление первого и второго этапов отбора в случае самовыдвижения

граждан осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [разделом 5](#) настоящего Порядка.

4.3. На первом (подготовительном) этапе отбора:

4.3.1. Уполномоченным органом осуществляется оценка направленных органами и организациями, гражданином (в случае самовыдвижения) в Комиссию документов на предмет их соответствия [пункту 3.1](#) настоящего Порядка, а также оценка соответствия гражданина требованиям, установленным [разделом 2](#) настоящего Порядка (далее - оценка).

Гражданин не допускается к дальнейшему участию в отборе в случаях:

а) несоответствия гражданина требованиям, установленным [разделом 2](#) настоящего Порядка;

б) представления документов, указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка, не в полном объеме или не в соответствии с формами, предусмотренными [приложениями 1 - 4](#) к настоящему Порядку;

в) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

В случае установления обстоятельств, препятствующих участию гражданина в дальнейшем отборе на включение в Резерв, Уполномоченный орган уведомляет в письменном виде орган или организацию, представивший (представившую) в Комиссию документы на гражданина, или гражданина (в случае самовыдвижения) об отказе гражданину в дальнейшем участии в отборе на включение в Резерв с указанием причины отказа.

По результатам первого (подготовительного) этапа отбора по каждому Кандидату Комиссия принимает решение:

о допуске Кандидата ко второму этапу Конкурса;

об отказе в допуске Кандидата ко второму этапу Конкурса.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

Каждый участник первого (подготовительного) отбора в письменной форме извещается Комиссией о результатах квалификационного отбора в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии.

4.3.2. С целью выявления личностных особенностей, мотивационных предпочтений при выборе карьерных стратегий, определения способностей к усвоению новых знаний, аналитической деятельности и иных управленческих навыков гражданина Уполномоченным органом организуется проведение тестовых процедур по профессиональным компетенциям.

4.4. На втором этапе отбора:

4.4.1. Комиссией осуществляется оценка кандидатуры гражданина для включения его в Резерв и принятие соответствующего решения.

Оценка кандидатуры гражданина для включения его в Резерв осуществляется Комиссией на основании представленных для рассмотрения Комиссии документов и результатов тестовых процедур, предусмотренных [подпунктом 4.3.2](#) [пункта 4.3](#) настоящего Порядка.

Решением Комиссии, принятым с учетом рекомендаций Уполномоченного органа по итогам проведения тестовых процедур, допускается использование на втором этапе отбора не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки личностных и профессиональных качеств кандидатов - индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий и деловых игр, написание реферата, тестирование, защита собственного проекта.

При рассмотрении кандидатуры гражданина для включения его в Резерв

Комиссией проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидата, его деловой репутации, реализованных (реализуемых) проектов в соответствующей сфере деятельности, а также результатов, достигнутых при реализации проектов, вклада в реализацию или обеспечение реализации проектов, способность эффективно реализовывать поставленные задачи при осуществлении профессиональной деятельности.

В случае неявки кандидата для участия во 2 этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается

4.4.2. По результатам проведения второго этапа отбора в течение 10 рабочих дней Комиссией принимается одно из следующих решений:

- об отказе включения гражданина в Резерв;
- о включении гражданина в Резерв.

Решение по каждому Кандидату принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии).

Список лиц, рекомендованных для включения в Резерв, утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области.

О принятом решении Комиссия уведомляет в письменной форме каждого Кандидата в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии. В случае принятия решения об отказе во включении Кандидата в Резерв указывается причина отказа.

Информация о решении Комиссии о включении граждан в Резерв размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

В случае принятия Комиссией решения об отказе включения гражданина в Резерв ответственный секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения уведомляет орган или организацию, представивший (представившую) в Комиссию документы на гражданина, гражданина (в случае самовыдвижения) о принятом решении в письменном виде с указанием причины отказа.

4.5. Документы, поданные органами и организациями, гражданами для включения в Резерв, не возвращаются.

Документы граждан, которым отказано в дальнейшем участии в отборе на включение в Резерв либо в отношении которых Комиссией принято решение об отказе включения в Резерв, хранятся Уполномоченным органом в течение трех лет с даты принятия Комиссией решения об отказе в дальнейшем участии в отборе на включение в Резерв либо с даты принятия Комиссией решения об отказе включения в Резерв соответственно, после истечения указанных сроков документы подлежат уничтожению.

Документы граждан, исключенных из Резерва, хранятся Уполномоченным органом в течение трех лет с даты исключения из Резерва, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

## 5. Проведение отбора граждан для включения в Резерв в случае самовыдвижения

5.1. Проведение отбора граждан для включения в Резерв в случае самовыдвижения осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 4](#) настоящего Порядка, с учетом установленных в настоящем разделе особенностей.

5.2. Основанием для проведения отбора граждан для включения в Резерв в порядке самовыдвижения является решение Комиссии.

5.3. На первом (подготовительном) этапе отбора Уполномоченным органом размещается информация о проведении отбора в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области не позднее, чем за 30 дней до даты его проведения.

Информация, размещенная в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области, должна содержать следующие сведения: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации по вопросам, связанным с проведением отбора в целях формирования Резерва (телефон, адрес, ФИО контактного лица).

Уполномоченный орган отказывает в приеме документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка для участия граждан в отборе в случае самовыдвижения, если документы представлены с нарушением срока, содержащегося в информации о проведении отбора, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

Гражданин, подавший в порядке самовыдвижения заявление о рассмотрении его кандидатуры для включения в Резерв, не допускается к дальнейшему участию в отборе в случаях, предусмотренных [подпунктом 4.3.1 пункта 4.3](#) настоящего Порядка.

Конкурс проводится в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов, указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка.

Проведение тестовых процедур по профессиональным компетенциям гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 4.3.2 пункта 4.3](#) настоящего Порядка.

5.4. Уведомления о дате, месте и времени проведения второго этапа отбора направляются ответственным секретарем Комиссии гражданам, допущенным к участию во втором этапе отбора, не позднее, чем за 10 календарных дней до дня его проведения.

На втором этапе отбора оценка кандидатуры гражданина осуществляется Комиссией на основании представленных для рассмотрения Комиссии документов и результатов тестовых процедур, предусмотренных [подпунктом 4.3.2 пункта 4.3](#) настоящего Порядка, а также на основании результатов защиты гражданином в присутствии членов Комиссии проекта по развитию интересного для него направления управленческой деятельности в сфере муниципального управления, приоритетных сферах экономики, представленного гражданином в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка.

## 6. Формирование Резерва

6.1. Конкурс для включения граждан Российской Федерации в резерв управленческих кадров Ильинского муниципального района (далее - Конкурс) объявляется на основании распоряжения Главы Ильинского муниципального района и проводится Комиссией.

6.2. Формирование Резерва осуществляется Комиссией в результате рассмотрения мотивированных ходатайств и прилагаемых к ним документов, следующими органами и организациями:

- а) государственные органы исполнительной власти Ивановской области;
- б) представительный орган муниципального образования
- в) администрация Ильинского муниципального района;



- г) органы местного самоуправления городского и сельских поселений;
- д) политические партии;
- е) организации и предприятия независимо от организационно-правовой формы.

6.3. Список лиц, рекомендованных для включения в Резерв, утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области.

## 7. Порядок подготовки Резерва

7.1. С гражданами, включенными в Резерв проводится работа по повышению квалификации, профессиональной подготовке, стажировке, а также организуются тематические семинары, тренинги (далее - профессиональное развитие).

7.2. Граждане, включенные в Резерв, обязаны принимать участие в мероприятиях, проводимых в рамках работы по подготовке Резерва, перечисленных в 7.4 настоящего Порядка.

7.3. Основной задачей подготовки Резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств граждан, включенных в Резерв, необходимых для замещения ими руководящих должностей.

7.4. Мероприятиями, проводимыми в рамках работы по подготовке Резерва, являются:

1) стажировка граждан, включенных в Резерв, в структурных подразделениях администрации Ильинского муниципального района, органах местного самоуправления Ильинского муниципального района;

2) участие в работе координационных и совещательных органов, созданных Ильинском муниципальном районе;

3) участие в разработке и реализации социально значимых проектов и программ, реализуемых ОМСУ Ильинского муниципального района;

4) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, деловых играх, тренингах;

5) получение дополнительного профессионального образования;

6) подготовка докладов и статей;

7) самоподготовка и самообразование.

7.5. Организационное обеспечение подготовки граждан, включенных в Резерв, осуществляет Уполномоченный орган.

Расходы по участию в профессиональном развитии, в том числе расходы на проезд, проживание, питание, пользование услугами связи, граждане, включенные в Резерв, несут самостоятельно либо за счет средств организаций, предприятий независимо от организационно-правовых форм, заинтересованных в трудоустройстве гражданина.

Расходы на профессиональное развитие граждан, являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления Ильинского муниципального района, осуществляются за счет средств бюджета Ильинского муниципального района.

7.6. В целях подготовки к замещению руководящей должности Уполномоченным органом совместно с гражданином, включенным в Резерв, разрабатывается и составляется индивидуальный план подготовки гражданина, включенного в Резерв (далее - индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.7. В индивидуальный план подготовки включаются мероприятия, проводимые в рамках работы по подготовке граждан, включенных в Резерв, перечисленные в [пункте 7.4](#) настоящего Порядка.

7.8. Индивидуальный план подготовки разрабатывается в соответствии с должностью, по которой гражданин включен в Резерв, и уровнем готовности

гражданина к занятию управленческих должностей, а также на основании результатов тестовых процедур по профессиональным компетенциям гражданина и с учетом результатов самооценки компетенций гражданина. При разработке индивидуального плана подготовки учитываются пожелания гражданина, включенного в Резерв.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается сроком на один год и должен быть составлен в срок не позднее чем через три месяца с даты включения гражданина в Резерв.

7.9. Данные о подготовке граждан, включенных в Резерв, представляются Уполномоченным органом в Комиссию.

## 8. Использование сформированного Резерва

8.1. Списки граждан, включенных в Резерв, размещаются на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

8.2. Резерв используется для замещения руководящих должностей в сферах экономики, образования, муниципального управления муниципального образования "Ильинский муниципальный район Ивановской области".

Резерв может быть использован муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными исполнительным органам местного самоуправления Ильинского муниципального района.

8.3. В целях эффективного использования Резерва органы (организации), указанные в [пункте 8.2](#) настоящего Порядка, могут подавать заявки на привлечение граждан, включенных в Резерв, для занятия вакантных должностей (далее - заявки) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

Заявки направляются для рассмотрения Главе Ильинского муниципального района.

Заявки должны содержать: наименование вакантной должности, основные характеристики и требования, наличие которых должно быть у включенного в Резерв гражданина для замещения вакантной должности (сфера(ы) деятельности, образование, специальность, возраст и т.д.).

По результатам рассмотрения заявки Главой Ильинского муниципального района секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

- в случае удовлетворения заявки составляется список лиц, состоящих в Резерве и соответствующих условиям заявки (далее - Список);
- готовится отказ в удовлетворении заявки (в случае если заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка).

При удовлетворении заявки Список с приложением копий анкет лиц, состоящих в Резерве, в срок не позднее 20 календарных дней с момента получения заявки Главой Ильинского муниципального района направляется в органы (организации), подавшие заявки, для промежуточного рассмотрения в целях принятия положительного либо отрицательного решения о возможности замещения вакантных должностей кем-либо из предложенных кандидатов.

При составлении секретарем Комиссии Списка в него включаются граждане, которые находятся в Резерве на целевые должности в сфере (сферах) деятельности, соответствующей сфере (сферам) деятельности, указанной в заявке.

В целях определения лица на замещение вакантной должности органом (организацией), подавшим заявку, организуется собеседование с предложенными кандидатами.

По результатам собеседования выбранный для замещения вакантной должности гражданин приглашается в письменной форме соответствующим органом (организацией) для замещения вакантной должности в органе или на работу в организацию.

Информация о решении вопроса по замещению вакантной должности с приложением документов, подтверждающих согласие либо отказ гражданина от предложенной для замещения вакантной должности, направляется в Уполномоченный орган для последующего учета и использования в работе.

## 9. Мониторинг состава Резерва и основания исключения из Резерва

9.1. Работа с Резервом предполагает проведение ежеквартального мониторинга его состава. Мониторинг состава Резерва осуществляется Уполномоченным органом в целях:

- определения степени готовности граждан, включенных в Резерв, к замещению руководящих должностей;
- выявления оснований, по которым производится исключение граждан из Резерва;
- выявления дополнительной потребности в отборе в Резерв;
- периодической оценки профессиональных и личностных качеств граждан, включенных в Резерв.

9.2. Гражданин исключается из Резерва по следующим основаниям:

- 1) достижение предельного возраста для нахождения в Резерве;
- 2) истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;
- 3) истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве гражданина категории "временно неработающий";
- 4) назначение из Резерва на должность, по которой гражданин включен в Резерв, или иную руководящую должность в порядке должностного роста;
- 5) двукратный отказ от предложения по замещению должности по которой гражданин включен в Резерв, либо иной руководящей должности в порядке должностного роста;
- 6) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки по вине гражданина, включенного в Резерв;
- 7) двукратный отказ от участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы по подготовке граждан, включенных в Резерв;
- 8) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для отбора в Резерв;
- 9) расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе работодателя (представителя нанимателя) в случае однократного грубого нарушения трудовых (должностных) обязанностей;
- 10) представление личного заявления гражданина об исключении его из Резерва;
- 11) непредставление в Комиссию уведомления об изменении персональных данных, указанного в [пункте 9.7](#) настоящего Положения;
- 12) совершение гражданином поступка, порочащего его честь и достоинство;
- 13) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность занимать определенные должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;
- 14) наличие заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 15) выход из гражданства Российской Федерации;
- 16) отзыв согласия гражданина на обработку его персональных данных;
- 17) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 18) смерть (гибель) или признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

9.3. Исключение гражданина из Резерва по основаниям, предусмотренным

подпунктами 1 - 4, 13 - 5, 17, 18 пункта 9.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании результатов проведенного мониторинга состава Резерва.

9.4. Исключение гражданина из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 10 и 16 пункта 9.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании соответственно личного заявления гражданина об исключении его из Резерва и отзыва согласия гражданина на обработку его персональных данных.

9.5. Исключение гражданина из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 - 9, 11, 12 пункта 9.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании решения Комиссии.

9.6. Информация об исключении гражданина из Резерва размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

9.7. Гражданин, включенный в Резерв, обязан представлять в Комиссию уведомление об изменении своих персональных данных, на обработку которых он давал согласие, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, а также о появлении обстоятельства, указанного в подпункте 14 пункта 9.2 настоящего Порядка, с целью определения возможности нахождения его в Резерве - в течение 5 рабочих дней со дня изменения (появления) соответствующих сведений.

9.8. Гражданин, включенный в Резерв и относящийся к категории "временно неработающий", обязан уведомить Комиссию об изменении своего статуса (назначении на должность до истечения предельного срока нахождения в Резерве граждан категории "временно неработающий") путем подачи уведомления об изменении своих персональных данных в порядке, предусмотренном пунктом 9.7 настоящего Порядка, с представлением документов, подтверждающих факт трудоустройства. В случае непредставления в Комиссию уведомления об изменении своих персональных данных и документов, подтверждающих факт трудоустройства, гражданин по истечении предельного срока нахождения в Резерве граждан категории "временно неработающий" исключается из Резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 9.2 настоящего Порядка.

## 10. Повторное включение в Резерв

10.1. Мотивированным решением Комиссии допускается повторное включение в Резерв гражданина, исключенного ранее из Резерва:

- по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 10 пункта 9.2 настоящего Порядка, - без предъявления требований к сроку, по истечении которого гражданин вправе претендовать на повторное включение в Резерв;

- по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 9.2 настоящего Порядка, - не ранее чем через 6 месяцев после назначения на руководящую должность при условии успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы (службы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 9.2 настоящего Порядка, - не ранее чем через 6 месяцев с даты исключения гражданина из Резерва по указанному в настоящем абзаце основанию при условии успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы (службы), подтвержденного представлением непосредственного руководителя;

- по основаниям, предусмотренным подпунктами 14 - 17 пункта 9.2 настоящего Порядка, - после устранения причин, послуживших основаниями исключения гражданина из Резерва.

10.2. Повторное включение гражданина, исключенного ранее из Резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 - 9, 1 - 13 пункта 9.2 настоящего Порядка, не допускается.

10.3. Граждане, претендующие на повторное включение в Резерв в случаях, предусмотренных [абзацами третьим и четвертым пункта 10.1](#) настоящего Порядка, и находящиеся в статусе "исполняющий обязанности" по должности, не могут быть повторно включены в Резерв до назначения на эту должность.

10.4. Граждане повторно включаются в Резерв в порядке, предусмотренном [разделами 4 или 5](#) настоящего Порядка, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Приложение 1  
к Порядку формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров Ильинского муниципального района

В комиссию по формированию  
и подготовке резерва управленческих  
кадров Ильинского муниципального района

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на кандидата в резерв управленческих  
кадров Ильинского муниципального района <\*>

1	Фамилия, имя, отчество кандидата	фамилия, имя, отчество кандидата
2	Дата рождения	дата рождения кандидата
3	Наименование источника выдвижения	полное наименование органа/организации/должностного лица, направившего представление
4	Текущая должность	наименование должности, занимаемой (замещаемой) кандидатом в настоящее время
7	Резервируемые должности	указание конкретных должностей, на которые рекомендуется кандидат (не более 2 должностей)
8	Органы власти и организации	указание органов власти и организаций, для работы в которых рекомендуется кандидат (выбор до 2 одновременно)
9	Кем рекомендован	указание, кем конкретно рекомендован кандидат - ФИО, должность, контактная информация
10	Профессиональные достижения	профессиональные достижения кандидата
11	Области для развития	какие профессиональные знания, умения, навыки дополнительно требуются кандидату, чтобы успешно замещать резервируемые должности
12	Дополнительная подготовка	в каких формах профессиональные знания, умения и навыки, указанные в пункте 11 настоящего представления, могут быть наиболее эффективно получены кандидатом

Должность руководителя  
органа/организации/должностного лица \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Оформляется на официальном бланке органа/организации/должностного лица, направляющего представление.

Приложение 2  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
Ильинского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров Ильинского муниципального  
района

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

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

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,

когда, кем выдан \_\_\_\_\_,

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в резерв управленческих кадров  
Ильинского муниципального района.

С положениями постановления администрации Ильинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров  
Ильинского муниципального района", а также с условиями отбора в резерв  
управленческих кадров Ильинского муниципального района ознакомлен(а)  
и согласен(на).

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 3  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
Ильинского муниципального района

В Уполномоченный орган администрации  
Ильинского муниципального района

\_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_,  
когда, кем выдан \_\_\_\_\_

**Согласие  
на обработку персональных данных.**

Даю согласие на обработку администрацией Ильинского муниципального района, Уполномоченным органом администрации Ильинского муниципального района по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью моего участия в отборе для включения в резерв управленческих кадров Ильинского муниципального района и дальнейшего моего нахождения в составе резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района и на основании и в порядке, установленных постановлением администрации Ильинского муниципального района от \_\_\_\_ N \_\_\_\_ "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Ильинского муниципального района".

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе опубликование на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области в сети Интернет);
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- биометрические персональные данные: фотография (в том числе опубликование на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области в сети Интернет);
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о периоде проживания в Ильинском муниципальном районе Ивановской области;
- сведения о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- сведения о семейном положении (в том числе о наличии детей);
- сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности (в том числе опубликование на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области в сети Интернет);
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом



ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы, квалификационном разряде муниципальной службы;

- сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, выдавшей документ об образовании и (или) квалификации, года окончания обучения, направления подготовки (специальности) и квалификации (степени);

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой (служебной) деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения, вид службы, должность/звание);

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о наличии заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей в соответствии с заключением медицинского учреждения;

- сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Действия с моими персональными данными, необходимыми для формирования резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района и работы с резервом управленческих кадров Ильинского муниципального района, включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты его представления до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи заявления в Уполномоченный орган администрации Ильинского муниципального района.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

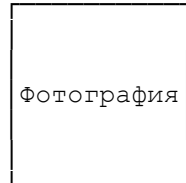
\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 4  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
Ильинского муниципального района

**АНКЕТА**  
кандидата на включение в резерв  
управленческих кадров Ильинского муниципального района

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



2. Изменения фамилии, имени или отчества (раздел заполняется в случае изменения фамилии, имени, отчества) \_\_\_\_\_  
изменяли, не изменяли

Что изменяли	Изменял "с"	Изменял "на"	По какой причине изменяли	Когда изменяли, где
3. Пол				
4. Дата рождения (число, месяц, год)				
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)				
6. Место рождения (село, деревня, город, район, край, республика, страна)				
7. Были ли Вы судимы, когда и за что				
8. Семейное положение, наличие детей (ФИО, пол, дата рождения)				
9. Адрес регистрации (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)				
10. Адрес фактического проживания (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)				
11. Контактная информация				Контактный тел. 1: Контактный тел. 2: Контактный тел. 3: Факс: Электронная почта 1:
12. Образование				

13. Профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Уровень образования	Форма обучения	Образовательная организация, место нахождения	Годы обучения	Факультет	Направление подготовки (специальность), квалификация (степень)
					Направление подготовки

					(специальность): Квалификация (степень): Реквизиты документа об образовании и о квалификации:
--	--	--	--	--	---

14. Ученые степени (с указанием отрасли наук)	
15. Ученые звания	

16. Дополнительное профессиональное образование (раздел заполняется необходимое количество раз)

Название образовательной программы	Год обучения	Образовательная организация, место нахождения	Количество учебных часов

17. В какой отрасли профессиональной деятельности имеете основной стаж работы	

18. Трудовая (служебная) деятельность (раздел заполняется необходимое количество раз)

Период работы	
Организация	
Количество сотрудников	
Субъект Российской Федерации, где находится(-лась) организация	
Место нахождения организации	
Профиль деятельности организации	
Должность	
Уровень должности (руководитель, специалист)	
Тип деятельности (менеджмент, экономика, финансы, юриспруденция и др.)	
Организация (орган), подразделение (управление, отдел, служба и др.)	
Основные функции/обязанности	
Достижения (реализованные проекты)	Название и описание проекта:
	Примерный бюджет, тыс. руб.:
	Масштаб проекта:
	Ваша роль (личный вклад) в реализации проекта:

19. 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)	
20. Отношение к воинской обязанности, воинское звание	
21. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание)	
22. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
23. Наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия	
24. Владение программным обеспечением: каким, в какой степени	
25. Рекомендации (ФИО контактного лица, занимаемая (замещаемая) должность, контактная информация)	
26. Наличие публикаций	
27. Дополнительные сведения (участие в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	
28. Пожелания в отношении перспективы профессиональной (служебной) деятельности	
29. Пожелания по функциям/обязанностям	
30. Пожелания по месту работы (направление, наименование)	Другие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: Другие организации уровня органов исполнительной власти Российской Федерации: Иные органы (организации):
31. Пожелания по оплате	
32. Дата заполнения анкеты	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность работника кадровой службы)

Приложение 5  
к Порядку формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
Ильинского муниципального района

В комиссию по формированию и подготовке  
резерва управленческих кадров  
Ильинского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

**Уведомление об изменении персональных данных**

Настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мной в анкете кандидата на включение в резерв управленческих кадров Ильинского муниципального района, произошли следующие изменения:

№ п/п	Персональные данные	Существо изменений	Дата изменения
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Гражданство		
3	Семейное положение, наличие детей (ФИО, пол, дата рождения)		
4	Адрес регистрации		
5	Адрес фактического проживания		
6	Контактная информация (телефон, электронная почта)		
7	Образование (в том числе дополнительное профессиональное)		
8	Сведения о судимости (когда, за что)		
9	Наличие заболевания, препятствующего исполнению обязанностей по руководящим должностям		
10	Признание недееспособным или ограниченно дееспособным		
11	Иные персональные данные		

-----  
<\*> Таблица заполняется в той части, где произошли изменения.

Трудовая (служебная) деятельность <\*>

Месяц и год		Должность с указанием организации	Количество людей, находящихся в подчинении (если есть)
поступления	ухода		


-----  
<\*> В таблице указывается столько изменений трудовой функции и мест работы, сколько произошло за истекший период.

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА**  
**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района.

2. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ильинского района (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, который образуется в целях рассмотрения и решения вопросов, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Ильинского муниципального района (далее - Резерв).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ивановской области, Уставом Ильинского муниципального района, а также настоящим Положением.

4. Задачами Комиссии являются:

- проведение отбора граждан Российской Федерации для включения в Резерв управленческих кадров;
- координация деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ильинского муниципального района по вопросам формирования, подготовки и использования Резерва;
- подготовка предложений главе Ильинского муниципального района, касающихся формирования, подготовки и эффективного использования Резерва.
- оценка деловых, профессиональных и нравственно-психологических качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров Ильинского муниципального района;
- определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров;
- рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;
- контроль за реализацией Плана мероприятий по работе с резервом управленческих кадров Ильинского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Принимает решение о проведении отбора граждан Российской Федерации для включения в Резерв в порядке самовыдвижения.

5.2. Осуществляет оценку граждан Российской Федерации, претендующих на включение в Резерв, на основании представленных для рассмотрения в Комиссию документов, результатов тестовых процедур и применяемых при проведении отбора методов оценки личностных и профессиональных качеств кандидатов на включение в Резерв и принимает соответствующее решение в соответствии с [Порядком](#).

5.3. Принимает решение об исключении граждан Российской Федерации из Резерва по соответствующим основаниям, предусмотренным [Порядком](#) о Резерве.

5.4. Осуществляет иные функции, предусмотренные [Порядком](#).

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать необходимые для работы Комиссии материалы

от органов местного самоуправления муниципальных образований Ильинского муниципального района, а также от организаций различных форм собственности.

6.3. Приглашать на свои заседания представителей государственных органов Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ильинского муниципального района, общественных объединений.

6.4. Привлекать для проведения отбора граждан Российской Федерации для включения в Резерв лиц, обладающих специальными знаниями в области подбора и оценки персонала, в качестве независимых экспертов.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Ильинского муниципального района.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

8. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

При отсутствии председателя Комиссии на ее заседаниях председательствует заместитель председателя Комиссии.

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

10. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения администрации Ильинского муниципального района.