



# **АЛЬМЕНЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 сентября 2022 года № 303  
с. Альменево

#### **О резерве управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года № ПР -1573, распоряжением Губернатора Курганской области от 1 сентября 2008 года № 374-р «Об организации работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курганской области» Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Альменевского района от 24 февраля 2012 года № 50 «О резерве управленческих кадров Администрации Альменевского района Курганской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского  
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ  
КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий порядок формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) регулирует систему формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - резерв управленческих кадров).

2. Под резервом управленческих кадров понимается сформированная группа лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством для замещения соответствующих должностей, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в различных сферах муниципального управления (далее - управленческие кадры).

3. Резерв управленческих кадров формируется для выдвижения на замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - управленческие должности).

4. Задачи резерва управленческих кадров:

1) выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к руководящей работе;

2) эффективность подбора управленческих кадров;

3) обеспечение своевременного замещения вакантных управленческих должностей;

4) содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров;

5) совершенствование деятельности по подбору и использованию управленческих кадров.

5. Принципы формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров:

1) единство основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

2) равный доступ кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

3) объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

4) добровольность включения в резерв управленческих кадров и нахождения в резерве управленческих кадров;

5) открытость и доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;

6) обеспечение законности, соблюдение установленных требований и процедур.

## **Раздел II. Структура резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области**

6. Резерв управленческих кадров состоит из должностей муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

7. Допускается включение одного лица в резерв управленческих кадров для выдвижения на замещение нескольких должностей.

8. Количество лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, по каждой должности не ограничен.

9. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

10. О включении или об отказе во включении в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Порядком, лицо извещается в письменной форме в течении 14 календарных дней со дня принятия (утверждения) соответствующего решения (правового акта).

## **Раздел III. Формирование, ведение и использование резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области**

11. Общий отдел Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – общий отдел) по формированию, ведению и использованию резерва управленческих кадров осуществляет следующие полномочия:

- 1) прогнозирует сменяемость лиц, замещающих управленческие должности;
- 2) определяет потребности в резерве управленческих кадров и перспективы его развития;
- 3) подготавливает проекты правовых актов о включении в соответствующий резерв управленческих кадров, об отказе во включении и об исключении из соответствующего резерва управленческих кадров в соответствии с настоящим Порядком;
- 4) формирует и ведет резерв управленческих кадров;
- 5) вносит предложения о возможности назначения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров при возникновении вакансии на замещение соответствующей должности;
- 6) организует прием и учет анкет лиц, включаемых в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 7) иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

12. В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров образуется комиссия по формированию резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Полномочия комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области возлагаются на конкурсную комиссию Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и резерва управленческих кадров в Альменевском муниципальном округе Курганской области.

13. Включение в резерв управленческих кадров проводится на основе конкурса.

Проведение конкурса на включение в резерв управленческих кадров осуществляется в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Альменевском муниципальном округе

Курганской области, утвержденным решением представительного органа Альменевского муниципального округа Курганской области

14. Без конкурса в резерв управленческих кадров включаются: лица, состоящие в кадровом резерве муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, при наличии письменных согласий указанных лиц.

15. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров:

1) в случае назначения его на должность, для выдвижения на замещение которой он был включен в резерв управленческих кадров;

2) по истечении трех лет нахождения его в резерве управленческих кадров;

3) по письменному заявлению;

4) по достижении предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

5) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

6) в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

16. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется соответствующим муниципальным правовым актом в течении десяти рабочих дней со дня появления (обнаружения) оснований, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, с обязательным извещением лица, исключаемого из резерва управленческих кадров.

17. Ведение резерва управленческих кадров осуществляет общий отдел по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

18. Общим отделом, при возникновении вакансии на замещение соответствующей должности лицу, осуществляющему назначение на данную должность, предлагается кандидатура из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения этой должности.

Лицо, осуществляющее назначение на данную должность, принимает решение о назначении на соответствующую должность в порядке, установленном действующим законодательством, либо отказывается в назначении.

Управляющий делами  
Администрации Альменевского  
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков

Приложение 1  
к Порядку формирования,  
ведения и использования резерва  
управленческих кадров Администрации  
Альменевского муниципального  
округа Курганской области

**Список  
резерва управленческих кадров Администрации  
Альменевского муниципального округа Курганской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, какое учебное заведение окончил, в каком году	Специальность по диплому	Место работы, должность, с какого времени	Дата последнего повышения квалификации, переподготовки	Дата внесения в резерв управленческих кадров, предполагаемая к замещению должность
1	2	3	4	5	6	7	8

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель комиссии

подпись расшифровка

Примечание: К списку прилагаются:

- копия протокола заседания комиссии;
- анкета на лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Приложение 2  
к Порядку формирования,  
ведения и использования резерва  
управленческих кадров Администрации  
Альменевского муниципального  
округа Курганской области

АНКЕТА

Место для фото 4 x 6
----------------------------

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Год, число и месяц рождения	
3	Место рождения	
4	Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а)	
5	Специальность по диплому	
6	Квалификация по диплому	
7	Поощрения	
8	Какими иностранными языками владеет	
9	Был ли за границей (когда, где)	
10	Домашний адрес, номер, кем, когда выдан)	
11	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)	
12	Дополнительные сведения	

Трудовая деятельность:

Месяц и год поступления		с ухода	Должность с указанием организации	Место нахождения организации

