

# МЕТОДИКА

## работы с муниципальным резервом управленческих кадров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – Методика) разработана в целях содействия развитию местного самоуправления путем создания единой системы формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров, которая позволит эффективно использовать наиболее квалифицированные перспективные управленческие кадры, а также повысит эффективность процессов отбора, расстановки и ротации кадров.

1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 29.09.2008 № 474 «Об образовании комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ростовской области и рабочей группы по подготовке предложений для формирования резерва управленческих кадров Ростовской области», иные нормативные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные нормативные правовые акты.

1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления по следующим группам:

муниципальные должности;

должности муниципальной службы высшей и главной групп в аппарате местной администрации;

должности муниципальной службы высшей и главной групп в территориальных органах местной администрации;

должности муниципальной службы главной группы в отраслевых (функциональных) органах местной администрации;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики муниципального образования (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.5. Перечень руководящих должностей в сфере муниципального управления, на которые формируется муниципальный резерв, утверждается постановлением местной администрации.

1.6. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия).

1.7. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением местной администрации (приложение №1).

1.8. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим уровням:

1.8.1. Функциональный резерв. В него включаются лица, отобранные для подготовки на замещение конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва по решению Комиссии могут быть включены:

лица, прошедшие отбор в муниципальный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности;

муниципальные служащие, находящиеся в составе резерва по соответствующей должности;

лица, зачисленные в состав перспективного резерва для подготовки по конкретной руководящей должности в сфере муниципального управления.

1.8.2. Перспективный резерв. В него включаются лица, отобранные в состав муниципального резерва на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут также включаться:

муниципальные служащие на основе рекомендаций соответствующих должностных лиц;

выпускники вузов на основе рекомендаций ученых советов вузов;

участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

победители и лауреаты конкурсов профессионального мастерства, конкурсов по формированию молодежного резерва и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников;

представители коммерческих и некоммерческих организаций, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств;

иные граждане, достигшие определенного уровня профессиональной подготовки на основе положительных характеристик (отзывов) руководителей общественных организаций, органов местного самоуправления, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования.

В структуре перспективного резерва могут быть выделены следующие группы:

основная группа – лица, включенные в муниципальный резерв по результатам отбора и распределенные по направлениям подготовки управленческих кадров;

группа лидеров – лица, прошедшие подготовку, имеющие лучшие результаты и наиболее соответствующие установленным критериям подбора на конкретные группы руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.9. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета 1-2 кандидата на конкретную руководящую должность и 2-3 кандидата, проходящих подготовку в составе перспективного резерва.

1.10. Сформированный Комиссией муниципальный резерв утверждается постановлением местной администрации.

1.11. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в местной администрации, ее органах, а также муниципальных предприятиях и учреждениях.

## 2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров

### 2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров муниципальных образований;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

целенаправленное повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

### 2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

добровольность включения в муниципальный резерв;

единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в муниципальный резерв;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в муниципальный резерв;

возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

### 3. Порядок выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

3.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется Комиссией посредством применения следующих методик:

проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде (выявление кандидатов по принципу «лучшие выбирают лучших»);

проведение и анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, на территории муниципального образования);

анализ документов, представленных гражданами для включения в муниципальный резерв, в порядке самовыдвижения;

мониторинг иных источников информации (сбор и анализ Комиссией информации из различных источников о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах).

3.2. Источниками информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах могут являться:

сведения, предоставляемые органами государственной власти;

сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации;

анализ публикаций в периодических научных изданиях;

информация о лицах награжденных государственными наградами, победителях конкурсов, авторах научных работ;

материалы научно-практических конференций;

результаты периодической аттестации муниципальных служащих;

результаты итоговой аттестации при проведении учебных мероприятий с муниципальными служащими;

результаты мониторинга карьеры выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

результаты стажировки муниципальных служащих в органах государственной власти области;

результаты практики студентов вузов в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус.

3.3. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв может осуществляться на основе иных методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик.

#### 4. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры которых были рекомендованы для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

4.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

4.3.1. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

4.3.2. По рекомендации (приложение № 2):

руководителей государственных органов;

руководителей органов местного самоуправления;

руководителей предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

руководителей общественных организаций.

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.5. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

4.6. На первом этапе осуществляются прием и анализ документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

4.7. Первый этап отбора для включения в резерв управленческих кадров начинается в день объявления об отборе для включения в муниципальный резерв и завершается днем окончания приема документов от кандидатов.

4.8. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте местной администрации в сети Интернет.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам.

4.9. Самовыдвижение граждан для включения в муниципальный резерв осуществляется путем представления в Комиссию следующих документов:

письменного заявления на имя председателя Комиссии (приложение № 3);

собственноручно заполненной и подписанной анкеты установленной формы с приложением фотографии (приложение № 4);

копии паспорта или заменяющего его документа;

копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копий документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

документов, характеризующих кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия.

4.10. Выдвижение граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации руководителей, осуществляется путем предоставления в Комиссию соответствующей рекомендации, а также документов, указанных в пункте 4.9. настоящей Методики.

4.11. При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в муниципальный резерв.

4.12. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.13. На основании представленных документов Комиссия в течение 30 календарных дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

4.14. На втором этапе Комиссией проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

4.15. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в разделе 5 настоящей Методики.

4.16. Оценка кандидата может проводиться экспертными группами, сформированными Комиссией с учетом сфер деятельности групп руководящих должностей, на которые формируется муниципальный резерв и (или) на базе специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

4.17. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается.

4.18. На третьем этапе подводятся итоги оценки, и принимается решение о возможности рекомендовать кандидата для включения в муниципальный резерв.

4.19. На основании решения Комиссии о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц, включенных в муниципальный резерв (функциональный резерв или перспективный резерв), которые утверждаются распоряжением местной администрации. Формирование и утверждение списков лиц, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении кандидатов в муниципальный резерв.

4.20. Информация о лицах, включенных в муниципальный резерв, размещается в открытом доступе на официальном сайте местной администрации.

4.21. Лица, включенные в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям без прохождения отборочных процедур, предусмотренных пунктами 4.1-4.18 настоящей Методики.

## 5. Критерии оценки кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

5.1. Оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:  
наличие гражданства Российской Федерации;  
наличие высшего профессионального образования;  
возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);  
опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет;  
отсутствие судимости.

5.3. Под критериями оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается сочетание знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящей должности в сфере муниципального управления.

5.4. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относятся:

5.4.1. Результативность и успешность. Основными индикаторами критерия являются:

наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделениях организации) в которой трудится кандидат;

наличие успешно реализованных проектов;

опыт организации чего-либо «с нуля»;

наличие положительных отзывов и рекомендаций о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня.

5.4.2. Профессиональная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

уровень высшего профессионального образования (уровень, профиль и качество основного и дополнительного профессионального образования);

наличие опыта управленческой деятельности;

способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения;

способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива;

стратегическое мышление (целостное видение процессов, способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений);

активность профессиональной позиции (стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата).

5.4.3. Личностная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

наличие лидерских качеств;

наличие организаторских способностей;

наличие аналитических способностей (уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации; способность находить новые, нестандартные решения);

добросовестность;

коммуникативность (соблюдение этики делового общения; способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов; владение навыками ведения деловых переговоров);

ответственность.

5.4.4. Социальная компетентность. Основными индикаторами критерия являются:

гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение и т.д.);

опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации.

5.4.5. Общеобразовательный уровень. Основными индикаторами критерия являются:

обладание широким кругозором;

уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в деловом письме и в устной речи, знание русского языка);

уровень пользователя персонального компьютера;

владение иностранными языками.

5.5. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации и Ростовской



области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написание концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования (приложение № 5).

5.6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия также исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности, на замещение которой претендует кандидат.

5.7. К кандидату применяются методы оценки по выбору Комиссии. Применение всех перечисленных в пункте 5.5. настоящей Методики, методов оценки не является обязательным. Допускается применение иных методов, не противоречащих действующему законодательству.

5.8. Каждому кандидату на включение в муниципальный резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня ее завершения.

## 6. Формирование «Первой десятки» муниципального резерва управленческих кадров, находящихся под патронажем главы муниципального образования

6.1. «Первая десятка» муниципального резерва управленческих кадров, находящихся под патронажем главы муниципального образования (далее – «Первая десятка» муниципального резерва) – это группа, состоящая из десяти наиболее профессиональных, успешных и талантливых руководителей, являющихся лидерами в своих областях.

6.2. «Первая десятка» муниципального резерва формируется для замещения муниципальных должностей в муниципальном образовании.

6.3. Отбор кандидатов в «Первую десятку» муниципального резерва осуществляется Комиссией, в том числе из числа кандидатов, включенных в функциональный резерв, сформированный на конкретные руководящие должности в сфере муниципального управления.

6.4. Список лиц, отобранных для включения в «Первую десятку» муниципального резерва утверждается решением Комиссии.

6.5. При рассмотрении вопроса о выдвижении кандидатов на должность главы муниципального образования, Комиссией образуется рабочая группа, которая рекомендует кандидату принять участие в муниципальных выборах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

6.6. Допускается одновременное нахождение лиц в «Первой десятке» муниципального резерва и в функциональном резерве, сформированном на конкретные руководящие должности в сфере муниципального управления.

6.7. Обновление списочного состава «Первой десятка» муниципального резерва проводится по мере необходимости.

6.8. По решению Комиссии списочный состав лиц, включаемых в «Первую десятку» муниципального резерва может быть уменьшен до 5 человек.

6.9. Информация о лицах, включенных в «Первую десятку» муниципального резерва размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации.

## 7. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

7.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

7.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 7.1 настоящей Методики, используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

### 7.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера: оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее.

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответственно распоряжения местной администрации, приказа руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации или приказа руководителя муниципального предприятия и учреждения.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

7.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение муниципального резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций местной администрации, ее органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

7.2.3. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

7.2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением.

Лицу, состоящему в муниципальном резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного муниципального служащего, работника муниципального предприятия и учреждения в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

7.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ростовской области.

7.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

## 8. Механизм формирования индивидуального плана профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

8.1. Индивидуальный план профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – индивидуальный план) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

8.2. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными формами подготовки лиц, состоящих в муниципальном резерве, предусмотренными в разделе 7 настоящей Методики.

8.3. Индивидуальные планы составляются сроком на один год по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике.

8.4. Индивидуальные планы в отношении муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв:

на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной групп в аппарате местной администрации разрабатывает кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации, утверждает глава муниципального образования;

на замещение должностей муниципальной службы высшей и главной групп в территориальных органах местной администрации разрабатывает кадровая служба (специалист по кадровой работе) соответствующего органа местной администрации, утверждает первый заместитель главы администрации муниципального образования;

на замещение должностей муниципальной службы главной группы в отраслевых (функциональных) органах местной администрации разрабатывает кадровая служба (специалист по кадровой работе) соответствующего органа местной администрации, утверждает заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий соответствующий отраслевой (функциональный) орган местной администрации;

на замещение должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрабатывает кадровая служба (специалист по кадровой работе) муниципального предприятия и учреждения, утверждает заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий соответствующее муниципальное предприятие и учреждение.

8.5. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

8.6. Индивидуальный план составляется не позднее чем через 30 календарных дней после включения лица в муниципальный резерв и после утверждения предоставляется в Комиссию.

8.7. Индивидуальный план профессионального развития составляется в трех экземплярах, которые находятся у лица, включенного в муниципальный резерв, в кадровой службе (специалиста по кадровой работе) местной администрации, ее органов, муниципальных предприятий и учреждений и у секретаря Комиссии.

8.8. На основе индивидуальных планов комиссией ежегодно до 20 января составляется сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, который утверждается решением Комиссии.

8.9. Сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, содержит системную информацию об обучении лиц, включенных в муниципальный резерв, в том числе о группах обучающихся, сформированных по видам обучения, программам, формах и сроках обучения.

## 9. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

9.1. Ответственность за организацию подготовки муниципального резерва несут должностные лица, утвердившие индивидуальные планы муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – ответственные за подготовку муниципального резерва).

9.2. Кадровые службы (специалисты по кадровой работе), указанные в пункте 8.4. настоящей Методики:

осуществляют контроль за выполнением индивидуальных планов;

проводят анализ выполнения муниципальными служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информируют должностных лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, о выполнении индивидуальных планов;

ежегодно до 20 января формируют и направляют в Комиссию отчеты о подготовке муниципального резерва;

в случае невыполнения индивидуальных планов направляют в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва муниципальных служащих и иных лиц, не выполняющих индивидуальные планы.

9.3. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца,

следующего за отчетным периодом, представляют в кадровые службы (специалистам по кадровой работе) отчеты о выполнении индивидуальных планов.

9.4. Координацию деятельности кадровых служб (специалистов по кадровой работе) по вопросам подготовки и реализации индивидуальных планов осуществляет Комиссия.

9.5. Результаты исполнения индивидуальных планов ежегодно рассматриваются на заседаниях Комиссии, с заслушиванием отчетов лиц, ответственных за подготовку муниципального резерва, об их исполнении.

## 10. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

10.1. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, выполняют следующие обязанности:

обеспечивают подготовку правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в местной администрации, ее органах (муниципальном предприятии и учреждении);

проводят работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

осуществляют прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации информацию о формировании муниципального резерва;

разрабатывают вопросы тестирования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв в соответствующей сфере;

участвуют в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формируют список кандидатов на включение в муниципальный резерв или исключения из него для последующего утверждения Комиссией;

формируют индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;

взаимодействуют с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

готовят по запросу Комиссии необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

формируют и вносят изменения в базу данных муниципального резерва; осуществляют иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

10.2. Должностные лица, отвечающие за работу с муниципальным резервом, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва;

давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить главе местной администрации и руководителям ее органов, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

## 11. Механизм ротации управленческих кадров по вертикали и горизонтали

11.1. Под ротацией управленческих кадров (далее – ротация кадров) понимается перемещение (перевод) лиц, с одной должности на другую должность в сфере муниципального управления в целях эффективного использования кадров, создания условий для их служебного и профессионального роста, обеспечения равных возможностей для служебной карьеры.

11.2. Ежегодно до 1 февраля глава местной администрации и руководители ее органов, а также руководители муниципальных предприятий и учреждений, проводят анализ муниципального резерва, дают оценку деятельности за минувший год каждого включенного в муниципальный резерв, его готовности к замещению вакантной должности и принимают решение о ротации.

Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для включения в муниципальный резерв.

11.3. Ротация кадров по вертикали проводится по двум направлениям: в порядке должностного роста и понижения в должности.

11.4. Ротация кадров по вертикали в порядке должностного роста может производиться на основании:

назначения из муниципального резерва;

конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

назначения на должность муниципальной службы по итогам успешной аттестации муниципальных служащих;

по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству.

11.5. Ротация кадров в порядке понижения в должности осуществляется в случае снижения уровня и результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв, совершения дискредитирующих поступков, в связи с неудовлетворительными показателями их производственной деятельности, а также возглавляемых ими коллективов, отрицательными оценками при аттестации, слабой работой по повышению квалификации, по состоянию здоровья и другим причинам.

При наличии указанных оснований лицо, состоящее в муниципальном резерве, по решению Комиссии исключается из муниципального резерва.

11.6. Ротация кадров по горизонтали осуществляется путем перемещения (перевода) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня, как в пределах местной администрации, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации (далее – муниципальный орган) (муниципального предприятия и учреждения), так и в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).

11.7. Ротация кадров по горизонтали производится:

11.7.1. С переводом перемещаемого лица на иную должность.

11.7.2. С временным переводом на иную должность либо поручением выполнения дополнительной работы с сохранением замещаемой должности и соответствующего денежного содержания.

11.8. Ротация кадров по горизонтали может осуществляться в следующих формах:

11.8.1. Временное перемещение (перевод) лица с одной должности на другую должность аналогичного уровня в случае служебной необходимости.

Временный перевод на другую должность в муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении) производится для замещения временно отсутствующего работника и в других случаях на срок до одного месяца.

11.8.2. Перемещение (перевод) лица на другую постоянную должность аналогичного уровня в пределах одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения), либо перевод из одного муниципального органа (муниципального предприятия и учреждения) в другой муниципальный орган (муниципальное предприятие и учреждение).

11.8.3. Рокировка, при которой два лица одного уровня, включенные в муниципальный резерв, замещают должности друг друга с целью наработки способностей быстро адаптироваться к ситуации в другом структурном подразделении или муниципальном органе (муниципальном предприятии и учреждении), приобретения иных профессиональных навыков.

12. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

12.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров, являются:



в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

12.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

12.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных целевых программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу.

### 13. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

13.1. Информация о назначениях лиц, состоящих в муниципальном резерве, размещается в средствах массовой информации, в том числе:

на официальных сайтах местных администраций (в течение 5 календарных дней после назначения);

на других сайтах в сети Интернет (в течение 5 календарных дней после назначения);

на телевидении (организация репортажей о деятельности лиц, состоящих в муниципальном резерве и назначенных на руководящие должности в сфере муниципального управления, включение в новостные выпуски информации о назначениях, размещение информации «бегущей строкой»);

на радио (организация интервью с лицами, состоящими в муниципальном резерве, включение в новостные выпуски информации о назначениях);

в печатных средствах массовой информации (статьи о лицах, состоящих в муниципальном резерве, с комментариями руководителей и краткими биографическими материалами).

13.2. Подготовка специальных репортажей, статей о профессиональном продвижении лиц, состоящих в муниципальном резерве, осуществляется ежеквартально. В информации указывается на принадлежность лица к муниципальному резерву, причины его включения в резерв, успехи в профессиональной деятельности, результаты работы, оценка руководителей органов местного самоуправления, краткие биографические материалы.

13.3. Для информирования местного сообщества о формировании муниципального резерва создаются самостоятельные разделы

«Муниципальный резерв управленческих кадров» на официальных сайтах местных администраций с размещением на них:

нормативной правовой базы по формированию и использованию муниципального резерва (порядок формирования и использования соответствующих резервов, используемые методики);

материалов о работе Комиссии (положение о Комиссии, ее состав, принятые решения);

информации об объявлении отбора в муниципальный резерв;

контактных данных соответствующей Комиссии (ответственное должностное лицо (секретарь комиссии), график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);

сведений о лицах, включенных в муниципальный резерв (фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, основание включения в резерв (решение комиссии, дата, номер), должность, замещаемая на момент включения в муниципальный резерв и должность, на которую лицо, состоявшее в муниципальном резерве назначено);

ссылок на Федеральный портал управленческих кадров ([www.rezerv.gov.ru](http://www.rezerv.gov.ru)) и раздел «Резерв управленческих кадров Ростовской области» официального портала Администрации Ростовской области ([www.donland.ru](http://www.donland.ru));

иных информационных материалов.

#### 14. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

14.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

14.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;

при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

в иных случаях по предложению Комиссии.

14.3. Решение об исключении из муниципального резерва оформляется постановлением местной администрации и в течение 30 календарных дней доводится до сведения лица, состоящего в муниципальном резерве.

Приложение № 1  
к Методике работы с муниципальным  
резервом управленческих кадров

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по формированию и подготовке муниципального  
резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при местной администрации.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, Устав муниципального образования, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением местной администрации.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений главе муниципального образования по формированию и эффективному использованию муниципального резерва управленческих кадров, в том числе «Первой десятки» муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений по определению предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики и перечня должностей для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

координация деятельности территориальных, отраслевых (функциональных) органов местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением

кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров;

организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;

отбор кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров;

формирование и ведение сводной базы данных муниципального резерва управленческих кадров;

определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;

разработка программы формирования муниципального резерва управленческих кадров, обеспечение контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных программой;

обеспечение участия организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности в работе по формированию муниципального резерва управленческих кадров;

обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования муниципального резерва управленческих кадров;

подготовка предложений о включении кандидатов в резерв управленческих кадров Ростовской области;

предварительное рассмотрение проектов правовых актов органов местного самоуправления, а также проектов иных документов по вопросам формирования резерва и организации работы с ним;

оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

### 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров;

запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;

приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии; исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с ее решением он возложен. Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

#### 5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет кадровая служба (специалист по кадровой работе) местной администрации.

Приложение № 2  
к Методике работы с муниципальным  
резервом управленческих кадров

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ  
на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(фамилия, и.о.)

(период времени)

по совместной работе \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Методике работы с муниципальным  
резервом управленческих кадров

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию  
и подготовке муниципального резерва  
управленческих кадров

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в  
муниципальный резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, на которую формируется муниципальный резерв  
управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва  
управленческих кадров ознакомлен (а).

Прошу принять следующие документы:

- 1.
- 2.

подпись (расшифровка подписи)  
дата

Приложение № 4  
к Методике работы с муниципальным  
резервом управленческих кадров

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих  
кадров

**Анкета кандидата на включение в муниципальный резерв  
управленческих кадров**

Место  
для  
фотогра-  
фии

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**1. Общие сведения**

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон  рабочий телефон  мобильный телефон  E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных  
высших профессиональных образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			



**3. Дополнительное образование  
(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки,  
курсы, семинары, тренинги)**

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

**4. Профессиональная деятельность в настоящее время**

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Название должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

**5. 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.).**

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

## 6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

## 7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

---

---

## 8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

(указать какие, в каком году и за что награждены)

---

## 9. Были ли Вы за границей?

---

(указать когда, где, с какой целью)

---

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на  
(фамилия, имя, отчество кандидата)  
сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования муниципального резерва управленческих кадров.

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

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

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНЫЕ МЕТОДЫ  
оценки кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Метод индивидуального собеседования.

1.1. Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные, интересующие комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) темы, и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д. Примерный перечень вопросов для индивидуального собеседования прилагается.

1.2. Индивидуальное собеседование может оцениваться по 100 бальной шкале.

1.3. По результатам индивидуального собеседования членами Комиссии могут выставляться следующие оценки кандидату:

- от 76 до 100 баллов – превышает заявленные требования;
- от 51 до 75 баллов – полностью соответствует заявленным требованиям;
- от 26 до 50 баллов – частично соответствует заявленным требованиям;
- от 0 до 25 баллов – не соответствует заявленным требованиям.

2. Метод групповых дискуссий.

2.1. Тематика проведения групповой дискуссии определяется Комиссией. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностных обязанностей, специфики муниципального управления, для замещения которой кандидат дал согласие на рассмотрение и включение его кандидатуры в муниципальный резерв.

2.2. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логически рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

2.3. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по 100 бальной шкале.

#### 2.4. Результаты дискуссии оцениваются членами Комиссии:

от 76 до 100 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 51 до 75 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность исполнять взятые на себя обязательства;

от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность исполнять взятые на себя обязательства.

### 3. Метод написания концепции развития муниципального образования.

3.1. Разработка концепции развития муниципального образования (далее – концепция) включает в себя написание обзорной работы по предложенной теме.

#### 3.2. Требования к тексту:

объем текста от 3 до 10 страниц;

шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;

наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

3.3. Оценка работы производится по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

3.4. Работа может оцениваться членами Комиссии по 100 бальной шкале:  
от 76 до 100 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл тему, сумел проанализировать и дать оценку сложившейся социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, сформулировал предложения по ее улучшению, правильно использовал категории, понятия и термины;

от 51 до 75 баллов, кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил незначительные неточности в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;

от 26 до 50 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки в оценке социально-экономической ситуации в муниципальном образовании, не сформулировал предложения по ее улучшению;

от 0 до 25 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

#### 4. Метод тестирования.

4.1. Тестируемая область профессиональных знаний и навыков кандидатов должна быть обусловлена спецификой профессиональной деятельности, характером управленческой деятельности, на которую формируется муниципальный резерв.

4.2. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов. Тестовые испытания проводятся в письменной форме. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

4.3. При проведении тестирования перечень нормативных правовых и иных источников, по которым будет проводиться тестирование, представляется кандидату по его требованию, в срок не более 5 рабочих дней до проведения тестирования.

4.4. Выполнение тестового задания может оцениваться Комиссией по 100 бальной шкале:

- за 25% правильных ответов – 25 баллов;
- за 26-50% правильных ответов – 50 баллов;
- за 51-75% правильных ответов – 75 баллов;
- за 76-100% правильных ответов – 100 баллов.

Приложение  
к примерным методам  
оценки кандидатов в муниципальный  
резерв управленческих кадров

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**  
при индивидуальном собеседовании

1. Почему Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?
2. Достижение, какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, дав согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?
3. Какую пользу Вы могли бы принести в случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?
4. Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте руководящей работы.
5. Какие должностные обязанности Вы выполняли?
6. Какие у Вас сложились отношения с коллективом, вышестоящим руководством на сегодняшнем месте работе?
7. Получали ли Вы ранее предложения о смене Вашего сегодняшнего места работы?
8. На какую зарплату в будущем Вы рассчитываете?
9. В случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров, какими будут Ваши предложения по улучшению эффективности деятельности местной администрации, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации?
10. Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?
11. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в муниципальный резерв управленческих кадров?
12. Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.

13. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?

14. Занимаетесь ли Вы самообразованием?

15. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?

16. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера?

Приложение № 6  
к Методике работы с муниципальным  
резервом управленческих кадров

**ТИПОВОЙ ПЛАН**

индивидуального развития муниципального служащего и лица, включенного  
в резерв управленческих кадров муниципального образования

1. Общие сведения о муниципальном служащем и лице, включенном в резерв  
управленческих кадров муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки



## 2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

## 2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

1. Каждый раздел формы плана индивидуального развития кандидата заполняется на отдельном листе.

2. План индивидуального развития заполняется ежеквартально по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата

---