



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 апреля 2021 г.

ст. Ессентукская

№ 882

О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа Ставропольского края

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 12 мая 2014 г. № 239 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края» администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, а так же должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного округа Ставропольского края.

3. Утвердить прилагаемый Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

4. Начальникам управления образования, управления по культуре, туризму и делам молодежи, отдела по спорту и физической культуре администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края в месячный срок принять правовые акты, определяющие порядок

0001240

формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений Предгорного муниципального округа Ставропольского края, руководствуясь настоящими Положением и Порядком.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации Предгорного муниципального района от 06 апреля 2011 г. № 611 «Об утверждении Положения о формировании, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Предгорного муниципального района Ставропольского края» с внесенными изменениями и дополнениями;

5.2. Постановление администрации Предгорного муниципального района от 26 июня 2014 г. № 1237 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Предгорного муниципального района» с внесенными изменениями и дополнениями;

5.3. Постановление администрации Предгорного муниципального округа от 09 марта 2021 г. № 422 «О формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа».

6. Отделу правового и кадрового обеспечения администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает силу со дня его подписания.

Глава Предгорного  
муниципального округа  
Ставропольского края



Н.Н.Бондаренко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края  
от 21 апреля 2021 г. № 882

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва  
управленческих кадров Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания единой системы формирования, ведения, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – резерв управленческих кадров) для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, а так же должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий Предгорного муниципального округа Ставропольского края, муниципальных учреждений Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – управленческие должности).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

1) повышения качества и эффективности работы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений (далее – администрация), муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

2) обеспечения администрации и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного муниципального округа работниками, отвечающими современным требованиям в области государственного и муниципального управления;

3) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в организации муниципального управления.

4. При формировании резерва управленческих кадров должны

соблюдаться принципы:

- 1) законности;
- 2) доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 3) добровольности участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров;
- 4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров (далее – претенденты);
- 5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва управленческих кадров;
- 6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);
- 7) эффективности использования резерва управленческих кадров.

5. В администрации формируются:

- 1) резерв управленческих кадров для замещения отдельных должностей высшей и главной группы должностей муниципальной службы в администрации и ее структурных подразделениях;
- 2) резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

6. В управлении образования администрации, управлении по культуре, туризму и делам молодежи администрации, отделе по спорту и физической культуре администрации формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, им подведомственных, в отношении которых данные структурные подразделения администрации осуществляют функции и полномочия учредителя. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров осуществляется вышеуказанными структурными подразделениями администрации в порядке, определяемом настоящим Положением.

## II. Формирование резерва управленческих кадров

7. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на конкурсной основе.

Проведение конкурса по формированию резерва управленческих кадров (далее – конкурс) осуществляется на основании распоряжения администрации в порядке, им определяемом.

8. Перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, утверждается постановлением администрации (далее соответственно – перечень должностей, группа должностей).

9. В группе должностей, состоящей из одной управленческой должности, должно быть не менее двух кандидатов.

В группе должностей, состоящей из двух и более управленческих должностей, количество кандидатов должно быть не менее соответствующего количества управленческих должностей в группе должностей.

10. Включение претендента в резерв управленческих кадров (далее по тексту – резерв), а также исключение его из резерва осуществляется на основании постановления администрации.

В течение двух недель со дня вступления в силу вышеуказанного постановления администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о включении кандидатов в резерв или об исключении их из резерва.

11. Срок нахождения кандидата в резерве составляет 3 года. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания постановления администрации о его включении в резерв, если иное не указано в данном постановлении администрации.

### III. Организация работы с резервом управленческих кадров

12. Организацию работы с резервом управленческих кадров осуществляют отдел правового и кадрового обеспечения администрации, управление образования администрации, управление по культуре, туризму и делам молодежи администрации, отдел по спорту и физической культуре администрации.

13. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Предгорного муниципального округа:

1) в пределах своей компетенции принимает участие в:

определении потребности в резерве;

подготовке муниципальных правовых актов администрации по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования резерва; информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва;

2) осуществляет:

организационное обеспечение проведения конкурса;

организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;

3) формирует и ведет резерв управленческих кадров, организует работу с ним.

14. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми

актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

#### IV. Порядок использования резерва управленческих кадров и исключения из него кандидатов

16. В течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на указанную управленческую должность, в письменной форме предлагает данную вакантную управленческую должность кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой управленческой должности либо об отказе от нее.

17. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну группу должностей, представитель нанимателя или иное лицо, имеющее право назначения на вакантную управленческую должность, принимает решение о предложении вакантной управленческой должности одному из кандидатов с учетом степени его подготовленности к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей управленческой должности, определяемой следующими методами:

- 1) личное собеседование;
- 2) оценка результатов подготовки кандидата к замещению данной управленческой должности;
- 3) получение отзывов с места работы кандидата;

18. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве, в случае если данная управленческая должность была единственной в группе должностей;

2) исключение управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечня должностей;

3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

4) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечение срока нахождения в резерве;

6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению кандидата на муниципальную должность или управленческую должность;

7) увольнение кандидата в период нахождения в резерве с муниципальной должности, по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 71, пунктами 5 - 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) изменение квалификационных требований к управленческой

должности либо к управленческим должностям, включенным в группу должностей, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности либо к управленческим должностям, включенным в группу должностей;

9) отказ кандидата от замещения управленческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

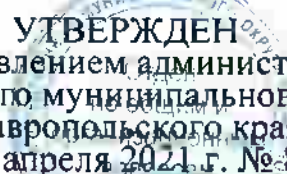
10) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края;

В случае исключения кандидата из резерва по одному из оснований, предусмотренных 7 настоящего пункта, повторное включение его в муниципальный резерв не допускается.

19. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования администрации, ее структурного подразделения или управленческой должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв на иную группу должностей при условии соответствия их предъявляемым квалификационным требованиям к данной управленческой должности.

---



  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края  
от 21 апреля 2021 г. № 882

## ПЕРЕЧЕНЬ

групп управленческих должностей, на которые формируется резерв  
управленческих кадров Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края

1. Должности муниципальной службы в администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края и ее структурных подразделениях.

Группа управленческих должностей:

первый заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации;

заместитель главы администрации – руководитель управления;

руководитель управления, отдела.

2. Должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

2.1. Группа управленческих должностей – руководители учреждений, подведомственных управлению образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

директор, заведующий муниципального учреждения.

2.2. Группа управленческих должностей – руководители учреждений, подведомственных управлению по культуре, туризму и делам молодежи администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

директор муниципального учреждения.

2.3. Группа управленческих должностей – руководители учреждений, подведомственных отделу по спорту и физической культуре администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

директор муниципального учреждения.

2.4. Группа управленческих должностей – руководители муниципальных учреждений Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

начальник муниципального бюджетного учреждения «Аварийно-спасательная служба Предгорного муниципального округа»;

директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»;

директор муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства и единого заказчика»;



директор муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Предгорного муниципального округа»;

директор муниципального казенного учреждения «По хозяйственному обеспечению администрации Предгорного муниципального округа»;

директор муниципального казенного учреждения «Жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства»;

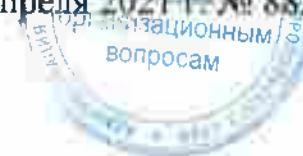
начальник муниципального казенного учреждения «Единая диспетчерская служба Предгорного муниципального округа».

2.5. Группа управленческих должностей – руководители муниципальных предприятий Предгорного муниципального округа Ставропольского края:

директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный комплекс Предгорного муниципального округа».

---

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края  
от 21 апреля 2021 г. № 882



## ПОРЯДОК

проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, а так же должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров (далее – конкурс) администрации Предгорного муниципального округа для замещения отдельных должностей муниципальной службы в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях (далее – администрация), а так же руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – управленческие должности).

2. Формирование резерва управленческих кадров производится в порядке, предусмотренном Положением о формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Предгорного муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации.

3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров, перечень которых утверждается постановлением администрации.

4. Конкурс проводится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации (далее – комиссия).

5. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

6. Конкурс проводится в три этапа.

7. На первом этапе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:

1) перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров;

2) квалификационные требования к группам управленческих должностей;

3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее - документы);

4) место и время приема документов;

5) срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

8. Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв управленческих кадров и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копию документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению

6) согласие на обработку персональных данных.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

10. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

3) несвоевременного представления документов, представления их не в

полном объеме или с нарушением правил оформления;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) несоответствия претендента утвержденным квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется резерв управленческих кадров, а также требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.

11. Претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются об этом и о причинах отказа в письменной форме не менее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса.

Претенденты, допущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются отделом правового и кадрового обеспечения о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.

12. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

13. На втором этапе конкурса проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя:

1) оценку уровня знаний претендентами:

государственного языка Российской Федерации - русского языка;

основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется резерв (далее – основы законодательства);

основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями (далее – экзаменационные мероприятия);

2) оценку профессионально-деловых и личностных качеств претендентов (далее – оценочные мероприятия).

13. Для проведения оценочных мероприятий при комиссии могут создаваться рабочие группы экспертов (далее - рабочие группы). Перечень и состав рабочих групп утверждаются председателем комиссии либо его заместителем.

В состав рабочих групп по решению председателя комиссии или его заместителя включаются руководители и (или) заместители руководителей структурных подразделений администрации работники аппарата администрации, общественных и научных организаций.

14. Экзаменационные мероприятия проводятся в форме тестирования. Оценка экзаменационных мероприятий осуществляется по балльной системе оценки, в том числе:

- 1) оценка уровня знаний русского языка - от 0 до 15 баллов;
- 2) оценка уровня знаний основ законодательства - от 0 до 30 баллов;
- 3) оценка уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникационными технологиями - от 0 до 10 баллов;

15. Претендент, набравший по итогам экзаменационных мероприятий менее 30 баллов, считается не прошедшим конкурс и не приглашается на дальнейшие отборочные мероприятия, о чем ему сообщается письменно в течение 7 календарных дней со дня проведения экзаменационных мероприятий.

16. Оценочные мероприятия проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов (индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание эссе, реферата) по балльной системе оценки уровня профессионально-деловых и личностных качеств - от 0 до 45 баллов.

17. На третьем этапе конкурса комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, набравших по итогам отборочных мероприятий 75 и более баллов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведенного конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на конкурсе. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии решающим голосом является голос заместителя председателя комиссии.

По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать Главе администрации включить претендента в резерв управленческих кадров;
- 2) отказать претенденту во включении его в резерв управленческих кадров.

18. Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии.

19. Результаты, полученные претендентами в ходе проведения экзаменационных мероприятий, считаются действительными в течение 6 месяцев с даты их проведения.

В течение этого времени претенденты могут обратиться с заявлением о допуске к участию в конкурсе на другие группы управленческих должностей, если о проведении такого конкурса объявлено в соответствии с настоящим Порядком. В этом случае претенденты участвуют только в оценочных

мероприятиях на другие группы управленческих должностей.

20. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются отделом правового и кадрового обеспечения по их письменным заявлениям о возврате документов в течение года со дня завершения конкурса.

При отсутствии письменных заявлений претендентов о возврате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы подлежат уничтожению отделом правового и кадрового обеспечения.

21. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение отдела правового и кадрового обеспечения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Претенденты и лица, включенные в резерв управленческих кадров, вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Сообщения о результатах конкурса размещаются в десятидневный срок на портале администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

---