

Тульская область
Муниципальное образование Куркинский район
Администрация

Постановление

от 07 июня 2022 года

N 469

**О резерве управленческих кадров в Администрации
муниципального образования Куркинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тульской области от 17.12.2007 N 930-ЗТО "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области", в целях обеспечения выполнения пункта 2 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 01.08.2008 г. № Пр-1573, а также в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, на основании Устава муниципального образования Куркинский район Администрация муниципального образования Куркинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район (приложение 1).

2. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район и утвердить ее состав (приложение 2).

3. Утвердить Положение о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район (приложение 3).

4. Утвердить План формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район на 2022 – 2024 годы (приложение 4).

5. Определить подразделением, ответственным за координацию и организацию работы по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования Куркинский район – отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район.

6. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации Администрации муниципального образования Куркинский района (Скорова Л.Г.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Куркинский район Жувага Т.В.

8. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 08.04.2014 г. N 230 "О резерве управленческих кадров муниципального образования Куркинский район".

9. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
Куркинский район

Г.М. Калина

Положение о резерве управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тульской области от 17.12.2007 N 930-ЗТО "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области", устанавливает структуру, порядок формирования и организацию работы с резервом управленческих кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется для замещения управленческой вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Куркинский район (далее – Администрация), должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципального образования Куркинский район.

1.3. Резерв управленческих кадров способствует стабильному кадровому обеспечению муниципального образования профессионально подготовленными кадрами и содействует повышению эффективности их деятельности, ротации и должностному росту муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие, муниципальный служащий).

1.4. Целями формирования резерва управленческих кадров и работы с ним является обеспечение:

- а) равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) к управленческим должностям;
- б) объективности оценки профессиональных и личностных качеств граждан;
- в) формирования управленческого состава муниципальной службы;
- г) профессионализма и компетентности лиц, включенных в резерв управленческих кадров, создания условий для их профессионального роста;
- д) гласности, доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;
- е) добровольности включения в резерв управленческих кадров.

2. Структура резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется по следующим управленческим должностям:

- глава Администрации муниципального образования Куркинский район;
- заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район (в установленной сфере деятельности);
- руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район (в установленной сфере

деятельности);

- руководитель муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципального образования Куркинский район.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется по трем уровням:

1) перспективный резерв, в который включаются молодые специалисты, студенты высших учебных заведений, способные после окончания высших учебных заведений или прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности;

2) резерв развития, в который включаются молодые перспективные специалисты, способные после прохождения дополнительного профессионального развития замещать в дальнейшем управленческие должности;

3) резерв функционирования, в который включаются специалисты, способные занять главную, высшую должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципального образования Куркинский район в ближайшее время.

3. Формирование резерва управленческих кадров

3.1. В резерве управленческих кадров могут состоять граждане, изъявившие желание и успешно прошедшие соответствующий отбор в порядке, предусмотренном методикой проведения отбора кандидатов в резерв управленческих кадров, утвержденной Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

3.2. Основанием для включения гражданина в резерв управленческих кадров является решение Комиссии, содержащее рекомендацию о включении гражданина в резерв управленческих кадров, принятое по итогам отбора на включение гражданина в резерв управленческих кадров.

3.3. Включение гражданина в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением Администрации муниципального образования Куркинский район.

3.4. Предельный срок нахождения гражданина в резерве управленческих кадров составляет не более 3 лет.

4. Ведение резерва управленческих кадров

4.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом делопроизводства, кадров, контроля и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район в виде реестра граждан, включенных в резерв управленческих кадров (далее - реестр резерва управленческих кадров).

4.2. В реестр резерва управленческих кадров включаются следующие сведения о гражданине:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) домашний адрес (указывается адрес регистрации и фактического проживания в случае их различия);

4) контактные телефоны, e-mail;

5) данные о включении в резерв управленческих кадров (указываются дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты распоряжения Администрации муниципального образования Куркинский район о включении в резерв управленческих кадров);

6) полное наименование должности муниципальной службы или должности

руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район, на которую проводился отбор, по результатам которого гражданин включен в резерв управленческих кадров, с указанием уровня должностей;

7) замещаемая гражданином должность (с указанием даты назначения) и наименование организации;

8) классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание;

9) образование (указывается год окончания, полное наименование учебного заведения, квалификация и специальность);

10) ученая степень, звание;

11) государственные и иные награды;

12) сведения о повышении квалификации за период не ранее чем за 5 лет до включения в резерв управленческих кадров (указывается год прохождения повышения квалификации, учебное заведение, наименование программы повышения квалификации);

13) сведения о профессиональной переподготовке (указываются год прохождения профессиональной переподготовки, учебное заведение, наименование программы профессиональной переподготовки);

14) данные об исключении из резерва управленческих кадров (указываются дата исключения из резерва управленческих кадров, реквизиты распоряжения Администрации муниципального образования Куркинский район об исключении из резерва управленческих кадров, основание исключения).

Внесение изменений в сведения, содержащиеся в реестре резерва управленческих кадров, осуществляется на основании документов, представляемых гражданином.

4.3. На гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, формируется и ведется личное дело.

К личному делу приобщаются:

1) документы (копии документов), связанные с участием гражданина в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров или конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципального образования Куркинский район, по результатам которых он включен в резерв управленческих кадров;

2) личное заявление (копия личного заявления) о включении гражданина в резерв управленческих кадров;

3) копии распоряжений Администрации муниципального образования Куркинский район о включении гражданина в резерв управленческих кадров, а также об исключении из резерва управленческих кадров;

4) документы, связанные с подготовкой гражданина за время нахождения его в резерве управленческих кадров (индивидуальный план подготовки, отчеты о его исполнении, отзывы);

5) копии документов, подтверждающих изменение сведений, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.4. Документы личного дела могут быть возвращены гражданину по его письменному заявлению в течение трех лет со дня его исключения из резерва управленческих кадров. До истечения этого срока документы хранятся в отделе делопроизводства, кадров, контроля и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район, после чего подлежат

уничтожению.

5. Организация работы с резервом управленческих кадров

5.1. Работа с резервом управленческих кадров проводится в соответствии с индивидуальным планом подготовки гражданина, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план подготовки).

5.2. Индивидуальный план подготовки составляется совместно с гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, не менее чем на один год и утверждается заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район.

5.3. Мероприятия индивидуального плана подготовки должны основываться на задачах и функциях, реализуемых Администрацией муниципального образования Куркинский район, и быть направлены на получение гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, знаний, практических навыков и умений, необходимых для замещения управленческой должности.

5.4. В качестве форм работы с гражданином, включенным в резерв управленческих кадров, могут быть использованы:

- 1) дополнительное профессиональное образование;
- 2) самостоятельная подготовка гражданина;
- 3) стажировка гражданина в Администрации муниципального образования Куркинский район;
- 4) временное замещение должности муниципальной службы гражданином на период отсутствия муниципального служащего, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы;
- 5) участие в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Администрацией муниципального образования Куркинский район;
- 6) иные формы работы, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Замещение вакантных главных и высших групп должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений Администрации муниципального образования Куркинский район

6.1. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, является кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы и вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений Администрации муниципального образования Куркинский район для замещения которых он включен в резерв управленческих кадров.

6.2. Гражданин, состоящий в резерве управленческих кадров, может быть назначен на другую вакантную должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район в случае его соответствия квалификационным требованиям к данной должности.

6.3. Замещение гражданином, состоящим в резерве управленческих кадров, вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район осуществляется по решению Комиссии и оформляется распоряжением Администрации

муниципального образования Куркинский район.

7. Исключение из резерва управленческих кадров

7.1. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

1) назначение гражданина на вакантную должность муниципальной службы или должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район;

2) повторный отказ гражданина от замещения вакантной должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район, предложенной ему в порядке должностного роста;

3) письменное заявление гражданина;

4) истечение предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров;

5) наличие неудовлетворительных результатов выполнения гражданином мероприятий индивидуального плана подготовки, а также уклонение от их выполнения;

6) наступление обстоятельства, при котором в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" или в соответствии с Законом Тульской области от 17.12.2007 N 930-ЗТО "О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области" гражданин не может быть принят на муниципальную службу или назначен на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения Администрации муниципального образования Куркинский район.

7.2. Исключение гражданина из резерва управленческих кадров производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования Куркинский район.

СОСТАВ
Комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров муниципального образования Куркинский
район

- глава Администрации муниципального образования Куркинский район, председатель Комиссии
- Первый заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район, заместитель председателя Комиссии
- Главный специалист отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

- начальник отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район
- начальник отдела экономического развития, имущественных отношений Администрации муниципального образования Куркинский район
- заместитель главы Администрации муниципального образования Куркинский район
- начальник отдела правовой работы Администрации муниципального образования Куркинский район
- Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район
- начальник отдела образования Администрации муниципального образования Куркинский район
- начальник отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации муниципального образования Куркинский район (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 года № ПР-1573, рекомендациями Администрации Президента Российской Федерации по формированию резерва управленческих кадров в целях создания системы воспроизводства и обновления квалификационных кадров, способных профессионально и эффективно осуществлять управленческую деятельность в сфере государственного и муниципального управления, в приоритетных сферах экономики.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Основными функциями Комиссии являются:

а) подготовка предложений главе Администрации муниципального образования Куркинский район по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;

б) определение порядка ведения базы данных участников резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению участниками резерва управленческих кадров;

в) определение порядка формирования резерва управленческих кадров, методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения участников резерва управленческих кадров;

г) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров;

д) периодическое рассмотрение итогов подготовки лиц, состоящих в резерве и целесообразность их пребывания в резерве.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, утверждает повестку дня заседаний Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

7. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

9. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

11. Ответственным за организацию проведения заседаний Комиссии является секретарь Комиссии. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива Администрации муниципального образования Куркинский район.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании.

При необходимости для реализации решений Комиссии могут приниматься акты Администрации муниципального образования Куркинский район, даваться поручения главы Администрации муниципального образования Куркинский район.

ПЛАН формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район на 2022– 2024 годы

1. Общие положения

Настоящий План формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район на 2014-2016 годы (далее - План) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

для работы по выявлению перспективных, квалифицированных специалистов, желающих на высоком профессиональном уровне применять накопленные знания, имеющиеся навыки и современные технологии управления для обеспечения инновационного развития Администрации муниципального образования Куркинский район.

В настоящее время приоритетной задачей является построение системы работы с резервом управленческих кадров, включающей подготовку и дальнейшее привлечение в систему муниципального управления наиболее квалифицированных, инициативных и перспективных представителей резерва управленческих кадров.

2. Цели и задачи Плана

Целью Плана является создание системы воспроизводства и обновления квалифицированных кадров, способных профессионально и эффективно осуществлять

управленческую деятельность в сфере муниципального управления в Администрации муниципального образования Куркинский район.

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих основных задач:

- совершенствование правовой базы формирования резерва управленческих кадров в Администрации муниципального образования Куркинский район (далее – резерв управленческих кадров);
- совершенствование системы формирования резерва управленческих кадров;
- создание системы профессиональной подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- совершенствование механизмов использования резерва управленческих кадров;
- информационное сопровождение мероприятий Плана.

3. Сроки реализации Плана

Срок реализации Плана 2022-2024 годы.

4. Перечень мероприятий по реализации Плана

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1. Совершенствование правовой базы формирования резерва управленческих кадров		
1.1. Изучение и анализ федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации, зарубежного опыта по вопросам формирования резерва управленческих кадров, накопление опыта правоприменительной практики.	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
1.2. Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в правовые акты администрации муниципального образования Куркинский район, регламентирующие работу с кадровым резервом	по мере необходимости	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
1.3. Организация методического сопровождения органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Куркинский район по вопросам формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
2. Формирование и развитие системы управления резервом управленческих кадров		
2.1. Обеспечение участия предприятий различных форм собственности, общественных объединений и организаций в работе по формированию резерва управленческих кадров	по мере необходимости	должностные лица Администрации
2.2. Утверждение современных эффективных методик, применяемых для осуществления объективной оценки профессиональных знаний, навыков и умений кандидатов в резерв управленческих кадров	2022-2024 годы	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
2.3. Проведение отбора кандидатов в резерв управленческих кадров	по мере необходимости	Комиссия по формированию и подготовке резерва

		управленческих кадров
2.4. Анализ кадрового состава резерва управленческих кадров по уровню образования, возрасту, полу, занимаемым должностям	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
3. Развитие резерва управленческих кадров		
3.1. Мониторинг и анализ реализации индивидуальных планов развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров	1 квартал ежегодно	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива, структурные подразделения Администрации
3.2. Разработка и утверждение индивидуальных планов развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров	1 квартал ежегодно (или в течение месяца с даты включения в резерв)	Структурные подразделения Администрации
3.3. Организация повышения квалификации, семинаров, тренингов, взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
3.4. Организация проведения стажировок лиц, включенных в резерв управленческих кадров	по мере необходимости	Структурные подразделения Администрации
4. Совершенствование механизмов использования резерва управленческих кадров		
4.1. Создание управленческих команд по разработке и реализации социально значимых проектов и программ из состава резерва управленческих кадров	по мере необходимости	Структурные подразделения Администрации
4.2. Организация и проведение встреч лиц, включенных в резерв управленческих кадров, с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Администрации	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
4.3. Проведение ротации участников Плана с учетом достигнутых ими результатов	2022-2024 годы	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
4.4. Подготовка предложений по кандидатурам из резерва для принятия решений о назначениях на должности	по мере необходимости	отдел делопроизводства, контроля, кадров и

муниципальной службы, должности руководителей муниципальных предприятий, учреждений		муниципального архива, структурные подразделения Администрации
4.5. Рассмотрение результатов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для принятия решения о дальнейшем пребывании в резерве	1 квартал ежегодно	Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, структурные подразделения Администрации
4.6. Проведение анализа эффективности использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров	1 квартал ежегодно	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива, структурные подразделения Администрации
5. Информационное и методическое обеспечение реализации Плана		
5.1. Ведение базы данных резерва управленческих кадров (пополнение и уточнение сведений о лицах, состоящих в резерве, отражение движения и ротации резерва управленческих кадров и др.)	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
5.2. Внедрение информационно - коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать работу с резервом управленческих кадров	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
5.3. Освещение в средствах массовой информации мероприятий, проводимых в рамках реализации Плана	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива, отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями
5.4. Размещение на официальном сайте Администрации информации о мероприятиях, проводимых в рамках реализации Плана	2022-2024 годы	отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями
5.5. Обобщение и распространение опыта по реализации мероприятий Плана	2022-2024 годы	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива

		архива,
5.6. Обеспечение деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров	по мере необходимости	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
5.7. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по реализации мероприятий Плана	постоянно	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива
5.8. Организация эффективного использования и обмена сведениями с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Куркинский район	постоянно	отдел делопроизводства, контроля, кадров и муниципального архива

6. Ожидаемые результаты реализации Плана

В результате реализации Плана должны быть обеспечены: правовые механизмы эффективного формирования резерва управленческих кадров и работы с ним; открытость и равный доступ граждан Российской Федерации к участию в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров; постоянное и качественное пополнение резерва управленческих кадров высокопотенциальными кандидатами; сохранение непрерывности и преемственности процессов управления, передача накопленного профессионального опыта молодым специалистам; внедрение современных образовательных технологий в систему подготовки резерва управленческих кадров; обеспечение своевременных и эффективных кадровых назначений; внедрение механизма стратегического кадрового планирования.