



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2021 № 417
г. Малая Вишера

Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 12.05.2015 № 317 «О резерве управленческих кадров Маловишерского муниципального района», от 11.08.2015 №593 «О внесении изменения в положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района», от 23.11.2016 №1144 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 12.05.2015 №317».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 12.04.2021 № 417

ПОРЯДОК

формирования и использования резерва управленческих кадров
Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района (далее резерв управленческих кадров) для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей в Администрации муниципального района, а также должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, за исключением образовательных учреждений.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности (далее целевые должности), определенные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые должности исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

1.4. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района (далее Комиссия), положение и состав которой утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

1.5. Резерв управленческих кадров ведется комитетом организационной и кадровой работы Администрации муниципального района (далее Комитет).

1.6. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор.

2.2. К участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров (далее конкурсный отбор) допускаются граждане Российской Федерации, подавшие заявления на участие в конкурсном отборе (далее - кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости на день проведения конкурсного отбора;

возраст кандидатов - от 25 до 50 лет включительно.

3. Порядок проведения конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Комитет размещает на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) объявление о проведении конкурсного отбора. Объявление должно содержать информацию о сроках, месте, способах подачи и приема документов на конкурсный отбор, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.2. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в 2 этапа.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора заполняет размещенную на официальном сайте анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Кандидат представляет анкету в Комитет, либо направляет скан-копию анкеты, по электронной почте посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Комитет регистрирует анкеты кандидатов в день поступления, либо в первый рабочий день за днем поступления, если анкета поступила в выходной день, и направляет кандидатам на указанный в анкете адрес электронной почты уведомление с регистрационным номером анкеты и датой приема анкеты в течение одного рабочего дня со дня её поступления.

3.5. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации анкеты осуществляет её предварительную проверку на соответствие кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, и (или) заполнения не всех пунктов анкеты, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня регистрации анкет информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете.

3.7. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, Комитет в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет осуществляет их оценку на основании критериев согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Комитет в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет проводит тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Маловишерского муниципального района, русского языка

- государственного языка Российской Федерации.

Кандидаты не позднее, чем за 3 календарных дней до дня проведения тестирования уведомляются Комитетом о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в анкете.

3.9. По результатам тестирования Комиссия подводит результаты тестирования путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

3.10. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня проведения тестирования определяет значение индивидуального рейтинга каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных на основе:

проверки анкет кандидатов;
результатов тестирования.

3.11. Решения, принятые на заседании Комиссии по итогам первого этапа конкурсного отбора, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.12. Администрация муниципального района в день подписания протокола, указанного в пункте 3.11 настоящего Порядка, принимает решение в форме распоряжения Администрации муниципального района о допуске не более 20 кандидатов с наивысшим рейтингом ко второму этапу конкурсного отбора либо об отказе в таком допуске. В случае равенства баллов у кандидатов по итогам первого этапа конкурсного отбора, ко второму этапу конкурсного отбора допускаются все кандидаты, показавшие одинаковый результат.

3.13. Кандидаты в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурсного отбора уведомляются Комитетом способом, указанным в анкете.

3.14. Кандидаты, допущенные ко второму этапу конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о допуске к участию представляют лично, либо в электронном виде следующие документы, подтверждающие трудовую деятельность, результаты профессиональной деятельности и соответствие их требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка:

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сроком не позднее шести месяцев с момента получения.

3.15. Комитет осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка, Комитет в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в

пункте 3.14 настоящего Порядка, информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

3.16. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка, Комитет в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка, передает в Комиссию документы кандидатов, а также результаты первого этапа.

3.17. В ходе второго этапа конкурсного отбора на заседании Комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.

3.18. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.19. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Комиссии размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурсного отбора, соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

3.20. На заседании Комиссия рассматривает результаты первого этапа, документы, указанные в пункте 3.14 настоящего Порядка, и проводит индивидуальные собеседования с кандидатами.

3.21. Кандидаты распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей:

«высший» - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 5 лет, опыт и общий уровень подготовки кандидатов достаточны к замещению целевой должности;

«базовый» - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 3 лет, после получения дополнительного профессионального образования;

«перспективный» - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года, после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки.

3.22. Решения, принятые на заседании Комиссии по итогам второго этапа конкурсного отбора, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.23. Секретарь комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в анкете, и размещает информацию о результатах конкурсного отбора на официальном сайте.

3.24. Кандидаты вправе обжаловать действия (бездействие) Комиссии и Администрации муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, комитетом составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров.

4.2. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы;

стажировки;

участие в конференциях, форумах;

участие в заседаниях Общественного Совета Администрации Маловишерского муниципального района;

участие в проектной деятельности;

наставничество;

самоподготовка.

4.3. Планирование, разработка и организация реализации индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются Комитетом.

4.4. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящего Порядка являются:

назначение на вакантную вышестоящую должность;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Маловишерском муниципальном районе.

4.5. При образовании вакантной целевой должности, назначение на которую может производиться без проведения конкурса, Комитетом формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.6. В случае если замещение вакантной целевой должности осуществляется на конкурсной основе, претендентам из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в конкурсе, для чего уполномоченный орган направляет претендентам информацию об объявлении конкурса в течение 5 календарных дней со дня его объявления.

4.7. Повторное включение в резерв управленческих кадров лиц, исключенных ранее, возможно не ранее чем через один год со дня их назначения на должность из резерва управленческих кадров.

4.8. Участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в наиболее значимых проектах и мероприятиях, осуществляется по решению Главы муниципального района, его заместителей, руководителей отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района в рамках индивидуальных планов профессионального развития указанных лиц.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

5.1.1. Достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 53 лет;

5.1.2. Письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

5.1.3. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую должность;

5.1.4. Смерти (гибели) кандидата либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.5. Осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность замещения должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.6. Признания кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5.1.7. Признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.8. Выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

5.1.9. Истечения 3 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктом 5.1.1 настоящего Порядка принимается в течение 120 календарных дней со дня достижения лицом возраста 53 лет, в соответствии с подпунктами 5.1.2-5.1.9 настоящего Порядка - в течение 120 календарных дней со дня поступления информации в Комиссию.

5.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней со дня заседания Комиссии способом, указанным в анкете.

5.4. В течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из резерва управленческих кадров секретарем Комиссии актуализируется информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих кадров
Маловишерского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых управленческих должностей

1. Первый заместитель Главы администрации муниципального района
 2. Заместитель Главы администрации муниципального района
 3. Управляющий Делами администрации муниципального района
 4. Председатель комитета Администрации муниципального района
 5. Руководитель муниципального предприятия, учреждения
 6. Заместитель руководителя муниципального предприятия, учреждения
-

Приложение № 2
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих кадров
Маловишерского муниципального района

АНКЕТА

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Фактическое место проживания _____

Ваше семейное положение _____

Номер телефона (для связи) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Имеете ли Вы допуск к работе со сведениями,
составляющими государственную тайну (да/нет) _____

Есть ли у Вас медицинские противопоказания к работе на государственной
гражданской (муниципальной) службе, на государственных (муниципальных)
должностях (да/нет) _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Какие образовательные организации высшего
образования Вы окончили (наименование
образовательной организации, факультет, полученная
специальность, год окончания) _____

Укажите, получали ли Вы дополнительное образование
(курсы повышения квалификации или профессиональная
переподготовка) за последние 3 года, предшествующие
году проведения конкурсного отбора. Если да, то укажите
наименование программы и год обучения _____

Есть ли у Вас ученая степень (кандидат наук, доктор наук) _____

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ И ДОЛЖНОСТЯХ

Имеете ли Вы опыт работы в органах государственной
власти и местного самоуправления. Если да, то укажите
наименование органа, период работы _____

Какую максимальную позицию в управленческой
иерархии в своей карьере Вы занимали _____

Укажите Ваш стаж управленческой деятельности (лет) _____

Укажите Ваш общий трудовой стаж (лет) _____

Укажите предыдущие места Вашей работы, начиная с последнего

Месяц и год		Место работы, должность
поступления	ухода	

Укажите наличие у Вас соответствующего управленческого опыта. Максимальный уровень управления

Уровень управления	Руководитель	Заместитель руководителя
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников свыше 1001 человек		
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников до 200 человек включительно		

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ

Есть ли у Вас патенты и изобретения (да/нет) _____

Есть ли у Вас классный чин, специальное или иное звание. Если да, то укажите какие _____

Избирались ли Вы депутатом (если да, то какого уровня) _____

Есть ли у Вас государственные, ведомственные награды, почетные звания, знаки отличия, награды и иные поощрения Новгородской области, органов местного самоуправления, если да, то укажите какие _____

Какими языками Вы владеете на уверенном (деловом) уровне _____

Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня. Если да, то укажите в каких _____

Занимались ли Вы общественной работой. Если да, то укажите какой _____

Если Вы готовили предложения, рекомендации или выступали экспертом (консультантом) для органов государственной власти, укажите на какой уровень было рассчитано самое масштабное из Ваших предложений, рекомендаций

международный
федеральный
региональный
муниципальный
внутриорганизационный

Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора. Если есть, укажите в каких источниках _____

Приходилось ли Вам создавать что-либо с «нуля» (организация, бизнес или социальный проект, новый вид деятельности). Если да, то укажите наименование и краткое описание сути проекта

Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой? Если да, то приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий

ИНТЕРЕСЫ И ПРЕДПОЧТЕНИЯ

Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны

Какой управленческий или иной проект Вы бы хотели реализовать или инициировать, если бы Вам представилась такая возможность

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить

Каким способом возможно Вам направить уведомления по вопросам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное)

Даю свое согласие Администрации Маловишерского муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14, кабинет 8, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Маловишерского муниципального района (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в анкете и документах, представленных в соответствии с Порядком.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с рассмотрением анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих кадров
Маловишерского муниципального района

**Критерии оценки анкет кандидатов в резерв управленческих кадров
Маловишерского муниципального округа**

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл за позицию
1	2	3
1.	Наличие двух и более высших образований	2
2.	Наличие ученой степени	2
3.	Наличие стажа управленческой деятельности до 3 лет	1
4.	Наличие стажа управленческой деятельности от 3 до 5 лет	2
5.	Наличие стажа управленческой деятельности от 5 лет	3
6.	Наличие управленческого опыта (максимального уровня управления):	
6.1.	Руководитель:	
	крупной организации, предприятия с числом работников свыше 1001 человека	4
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	3,5
	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	3
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно) 2,5	2,5
6.2.	Заместитель руководителя:	
	крупной организации, предприятия с числом работников свыше 1001 человека	2
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	1,5
	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	1
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно)	0,5
7.	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора:	
7.1.	1-2 раза	1
7.2.	3 и более раз	2
8.	Прохождение профессиональной переподготовки за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	1

1	2	3
9.	Наличие патентов и изобретений	2
10.	Наличие классного чина, специального или иного звания	1
11.	Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области 1 (за каждый вид награды, поощрения)	1
12.	Наличие наград и поощрений органов местного самоуправления	1
13.	Владение на уверенном (деловом) уровне иностранными языками 1 (за каждый иностранный язык)	1
14.	Участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня	0,5 (за каждый конкурс)
15.	Занятие общественной работой	2
16.	Подготовка предложений, рекомендаций или выступлений в качестве эксперта (консультанта) для органов государственной власти и органов местного самоуправления:	
16.1.	международный уровень	2
16.2.	федеральный уровень	1,5
16.3.	региональный уровень	1
16.4.	муниципальный уровень	1
16.5.	внутриорганизационный уровень	0,5
17.	Наличие публикаций за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	2
18.	Создание "с нуля" организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности	2
19.	Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью и общественной работой	2

Приложение № 4
к Порядку формирования и использо-
вания резерва управленческих кадров
Маловишерского муниципального района

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

(Ф.И.О лица, включенного в резерв управленческих кадров
Маловишерского муниципального района)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
...		