



Российская Федерация
Новгородская область
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 № 2473

г.Старая Русса

Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района
(в редакции постановления Администрации муниципального района от 24.01.2023 №119)

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района Администрация Старорусского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района от 14.06.2016 № 830 «О резерве управленческих кадров Старорусского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании муниципальной газете «Русса-Информ» Старорусского муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admrussa.ru.

**Исполняющий обязанности
Главы муниципального района** **В.Н. Ульянов**



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 21.10.2022 № 2473
(в редакции постановления от
24.01.2023 №119)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров) для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей (в части должностей: заместителя Главы администрации муниципального района, председателя комитета Администрации муниципального района) групп должностей в Администрации Старорусского муниципального района, а также для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Старорусского муниципального района.

1.2. Резерв управленческих кадров создается с целью отбора и учета управленческих кадров Старорусского муниципального района для своевременного замещения вакантных должностей.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района (далее - комиссия) по результатам конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

1.4. Организатором конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров является отдел по кадрам и наградной политике комитета организационной работы и кадровой политики Администрации муниципального района (далее отдел по кадрам и наградной политике).

1.5. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Старорусского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusa.gosuslugi.ru>).

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, а также лица, 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 заявку-анкету на участие в конкурсном отборе (далее - кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости на день проведения конкурсного отбора (подтверждается справкой Управления МВД России);

возраст кандидатов - от 25 до 55 лет включительно.

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

3.1. Конкурсный отбор кандидатов проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурсного отбора кандидатов отдел по кадрам и наградной политике публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе кандидатов в периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурсного отбора кандидатов на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrusso.gosuslugi.ru>). 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.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора представляет в отдел по кадрам и наградной политике следующие документы:

заявку-анкету (приложению № 1);

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии электронной 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 об отсутствии судимости.

3.4. Отдел по кадрам и наградной политике рассматривает представленные документы и в случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, информирует об этом кандидатов способом, указанным в заявке-анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

3.5. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным

пунктом 2.2 настоящего Порядка, отдел по кадрам и наградной политике в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема заявок-анкет осуществляет оценку заявок-анкет на основании критериев (приложение № 2).

3.6. Отдел по кадрам и наградной политике в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема заявок-анкет проводит тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов 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 Старорусского муниципального района, русского языка - государственного языка Российской Федерации. Кандидаты не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения тестирования уведомляются отделом по кадрам и наградной политике о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в заявке-анкете.

3.7. По результатам тестирования отдел по кадрам и наградной политике подводит результаты тестирования путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

3.8. Отдел по кадрам и наградной политике в течение 7 рабочих дней со дня проведения тестирования определяет значение индивидуального рейтинга каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных на основе:

- проверки заявок-анкет кандидатов;
- результатов тестирования.

3.9. Отдел по кадрам и наградной политике в течение 10 рабочих дней со дня проведения тестирования передает в комиссию документы кандидатов и результаты первого этапа.

3.10. В ходе второго этапа конкурсного отбора на заседании комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии принимается председателем комиссии.

3.12. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания комиссии размещает на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admrussa.gosuslugi.ru>) информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам соответствующие сообщения способом, указанным в заявке-анкете.

3.13. На заседании комиссия рассматривает результаты первого этапа, документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, и проводит индивидуальные собеседования с кандидатами.

3.14. Решения комиссии по результатам проведения конкурсного отбора

4.3. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка являются:

назначение на вакантную управленческую должность в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Порядка;

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

4.4. При образовании вакантной управленческой должности отделом по кадрам и наградной политике формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной управленческой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.5. 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

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 60 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 управленческую должность в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Порядка;

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 5 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 20 календарных дней со дня достижения лицом возраста 60 лет, в соответствии с

подпунктами 5.1.2-5.1.9 настоящего Порядка - в течение 20 календарных дней со дня поступления информации в комиссию.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем комиссии в течение 14 календарных дней со дня заседания комиссии способом, указанным в заявке-анкете.

5.5. 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» (<https://admrussa.gosuslugi.ru>).

ЗАЯВКА-АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ

17. Есть ли у Вас патенты и изобретения (да/нет)	
18. Избирались ли Вы депутатом (если да, то какого уровня)	
19. Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня. Если да, то укажите в каких	
20. Занимались ли Вы общественной работой. Если да, то укажите какой	
21. 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	международный федеральный региональный муниципальный внутриорганизационный
22. Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предше-	

ствующие году проведения конкурсного отбора. Если есть, укажите в каких источниках	
23. 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	
24. 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	
25. Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны	
26. 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 Старорусского муниципального района (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное)	

Даю свое согласие Администрации Старорусского муниципального района, расположенной по адресу: 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Советская набережная, д.1, 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 заявки-анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Старорусского муниципального района (далее - Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в заявке-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 заявки-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, си-

стематизацию, 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.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

**Критерии оценки заявок-анкет кандидатов в резерв
управленческих кадров Старорусского муниципального района**

№ п/п	Наименование критерия	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 опыта работы в органах государственного или муниципального управления	3
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
9.	Наличие патентов и изобретений	2
10.	Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области 1 (за каждый вид награды, поощрения)	1
11.	Наличие наград и поощрений органов местного самоуправления	1
12.	Владение на уверенном (деловом) уровне иностранными языками 1 (за каждый иностранный язык)	1
13.	Участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня 0,5 (за каждый конкурс)	0,5
14.	Занятие общественной работой	2
15.	Подготовка предложений, рекомендаций или выступлений в качестве эксперта (консультанта) для органов государственной власти и органов местного самоуправления:	
15.1.	международный уровень	2
15.2.	федеральный уровень	1,5
15.3.	региональный уровень	1
15.4.	муниципальный уровень	1
15.5.	внутриорганизационный уровень	0,5

16.	Наличие публикаций за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	2
17.	Создание «с нуля» организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности	2
18.	Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью и общественной работой	2

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
...		

