

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
р.п. Крестцы

**Об утверждении Положения о порядке формирования
резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа**

В соответствии со ст.33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа,

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа.

3. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 30.01.2017 № 97 «Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района»;

 постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 17.01.2018 № 15 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального района»;

 постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 10.04.2018 № 500 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального района»;

 постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 25.01.2019 № 60 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального района»;

 постановление Администрации Крестецкого муниципального района от 01.10.2020 № 1195 «О внесении изменений в состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации муниципального района».

4. Опубликовать решение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава администрации

С.А.Яковлев

Проект подготовил заместитель
начальника управления делами

А.А. Юрков

Согласовано:

Заместитель Главы администрации
муниципального округа

О.В.Христофорова

Управляющий делами Администрации

Ю.В. Степанова

Начальник Административно- правового
управления

О.Н.Ожерельева

Утвержден
постановлением Администрации
Крестецкого муниципального
округа от №

**ПОРЯДОК
формирования резерва управленческих кадров
Крестецкого муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров);

1.2. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности:

на должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп в Администрации Крестецкого муниципального округа;

на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений Крестецкого муниципального округа.

1.3. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией формированию и использованию резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа (далее Комиссия).

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

Председатель осуществляет руководство деятельностью Комиссии. В период временного отсутствия председателя (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство Комиссии осуществляет заместитель председателя.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

Организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе ведение протокола заседания, представление кандидатов на заседании Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии, присутствующих на заседании.

1.4. Резерв управленческих кадров ведется Управлением делами Администрации муниципального округа (далее - управление).

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

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) с высшим образованием.

2.3. Актуализация (дополнение) резерва производится по мере необходимости.

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

3.1. Управление размещает на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа 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 10 календарных дней со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора представляет в отдел по работе с кадрами и делопроизводству следующие документы:

заявку-анкету согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;
копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности 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.

3.4. Управление регистрирует заявки-анкеты кандидатов в день поступления.

3.5. Управление 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.

3.6. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка Управление в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема заявок-анкет осуществляет оценку заявок-анкет на основании критериев согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передает в Комиссию документы кандидатов и результаты первого этапа.

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

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

3.9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Комиссии направляет кандидатам соответствующие сообщения о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии способом, указанным в заявке-анкете.

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

3.11. Решения Комиссии по результатам проведения конкурсного отбора по вопросам включения кандидатов в резерв управленческих кадров принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.12. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии.

3.13. Секретарь комиссии в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в заявке-анкете, и размещает информацию о результатах конкурсного отбора на официальном сайте.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

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

4.1.2. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на целевую управленческую в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

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

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

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

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

4.1.7. Выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

4.1.8. Истечения 5 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

4.2. 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 50 лет, в соответствии с подпунктами 4.1.2-4.1.9 настоящего Порядка - в течение 120 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.

4. Использование резерва управленческих кадров

4.1. 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 Крестецкого муниципального округа;
 участие в проектной деятельности;
 участие в наставнической деятельности;
 самоподготовка и иные мероприятия.

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

назначение на вакантную целевую управленческую должность в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;

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

4.3. При образовании вакантной целевой управленческой должности управлением формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой управленческой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.4. 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.

Утвержден
 постановлением Администрации
 Крестецкого муниципального
 округа от №

Состав комиссии по формированию резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа

Яковлев С.А.	Глава администрации муниципального округа, председатель комиссии
Христофорова О.В.	заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Юрков А.А.	заместитель начальника управления делами – начальник отдела по организационным вопросам и молодежной политике Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии	
Ожерельева О.Н.	начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа
Музыкина Т.П.	председатель комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа
Санicheва Н.В.	председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Степанова Ю.В.	Управляющий делами Администрации муниципального округа – начальник управления делами

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Крестецкого муниципального округа

ЗАЯВКА-АНКЕТА

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	
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	
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)	

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ

8. Есть ли у Вас патенты и изобретения (да/нет)	
9. Избирались ли Вы депутатом (если да, то какого уровня)	
10. Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или	

федерального уровня. Если да, то укажите в каких	
11. Занимались ли Вы общественной работой. Если да, то укажите какой	
12. 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	
13. 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	
15. Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
16. Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить	
Каким способом возможно Вам направить уведомления по вопросам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное)	

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю свое согласие Администрации Крестецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, рп. Крестцы, пл. Советская, 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 Крестецкого муниципального округа (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 27.07.2006 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, 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров
Крестецкого муниципального округа

Критерии оценки заявок-анкет кандидатов в резерв управленческих кадров Крестецкого муниципального округа

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл за позицию
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, профессиональной переподготовки за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	1
8.	Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области 1 (за каждый вид награды, поощрения)	1
9.	Наличие наград и поощрений органов местного самоуправления	1
10.	Занятие общественной работой	2
11.	Создание "с нуля" организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности	2
12.	Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью и общественной работой	2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Администрации Крестецкого муниципального округа
**«Об утверждении Положения о порядке формирования
резерва управленческих кадров Крестецкого муниципального округа»**

Проект настоящего постановления Администрации муниципального округа разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с учетом рекомендаций управления Администрации Губернатора Новгородской области по развитию муниципальной службы.

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы представленного постановления Администрации муниципального района коррупциогенных факторов не выявлено.

Заместитель начальника управления делами –
начальник отдела по организационным вопросам
и молодежной политике
Администрации муниципального округа

А.А.Юрков