



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2022

№ 4775

Великий Новгород

Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода

В целях совершенствования муниципального управления, формирования, учета и использования резерва управленческих кадров Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 11.07.2016 № 3258 "Об утверждении Положения о порядке формирования резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода".
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 10.10.2022 № 4775

**ПОРЯДОК
формирования и использования резерва управленческих кадров
Администрации Великого Новгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для обеспечения возможности своевременного замещения должностей:

заместителей Главы администрации Великого Новгорода;

руководителей структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и их заместителей;

руководителей муниципальных предприятий и учреждений Великого Новгорода и их заместителей.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

1.4. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода (далее - комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Великого Новгорода.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В период временного отсутствия председателя комиссии руководство комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

1.5. Резерв управленческих кадров ведется отделом кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода.

1.6. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет (далее - официальный сайт).

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 по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурсный отбор).

2.2. К участию в конкурсном отборе 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 УМВД России);

возраст кандидатов - от 21 года до 49 лет (включительно).

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

3.1. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в два этапа.

3.2. На первом этапе на официальном сайте размещается 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.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 15 рабочих дней со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора представляет в комиссию:

заявку-анкету согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заполненную с помощью электронных средств;

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;

видеопрезентацию, которая должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), возраст, место работы, основные функциональные обязанности, достижения на последнем месте работы, мотивы участия в конкурсе (продолжительность видеопрезентации должна составлять не более 1 минуты).

3.4. Секретарем комиссии выдается расписка о приеме документов и видеопрезентации. Документы кандидатам не возвращаются.

3.5. Несвоевременное представление документов и видеопрезентации или их представление не в полном объеме, несоответствие кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсном отборе.

3.6. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов и видеопрезентации осуществляет оценку заявок-анкет на основании критериев оценки заявок-анкет кандидатов в резерв управленческих кадров Администрации Великого Новгорода (приложение № 2 к настоящему Порядку), а также рассылает членам комиссии видеопрезентации кандидатов для осуществления их оценки.

3.7. Оценка видеопрезентации осуществляется по следующим критериям:

содержательность	- не более 4 баллов;
творческий подход	- не более 3 баллов;
логичность, аргументированность	- не более 4 баллов;
ораторское мастерство	- не более 4 баллов;
соблюдение регламента видеопрезентации	- 1 балл.

3.8. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок-анкет

проводится тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Устава муниципального образования - городского округа Великий Новгород, русского языка - государственного языка Российской Федерации.

Кандидаты не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения тестирования уведомляются секретарем комиссии о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в заявке-анкете.

3.9. По результатам тестирования за каждый верный ответ присуждается 0,5 балла.

3.10. В течение 5 рабочих дней после проведения тестирования определяется значение индивидуального рейтинга каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных на основе:

- проверки заявок-анкет кандидатов;
- результатов тестирования;
- результатов оценки видеопрезентации.

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

3.12. Решение о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурсного отбора или об отказе в участии во втором этапе конкурсного отбора принимается комиссией не позднее 10 рабочих дней после проведения тестирования. Ко второму этапу конкурсного отбора допускается не более 30 кандидатов с наивысшим рейтингом.

3.13. Кандидаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурсного отбора уведомляются об этом секретарем комиссии способом, указанным в заявке-анкете.

3.14. Не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии кандидаты, допущенные до второго этапа конкурсного отбора, информируются секретарем комиссии о дате, месте и времени его проведения способом, указанным в заявке-анкете.

3.15. Решения комиссии по результатам проведения конкурсного отбора по

вопросам включения кандидатов в резерв управленческих кадров принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.16. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.17. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих 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. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, отделом кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 20 рабочих 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 иных мероприятиях, проводимых Администрацией Великого Новгорода;

участие в проектной деятельности;

самоподготовка.

4.3. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

назначение на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, к участию в

реализации проектов и мероприятий, проводимых Администрацией Великого Новгорода.

4.4. При образовании вакантной управленческой должности отделом кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к 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:

письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на управленческую должность в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка;

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

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

признания кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

истечения 3 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается в течение 60 рабочих дней со дня поступления информации в комиссию.

Решение принимается на заседании комиссии открытым голосованием

простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

5.3. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии способом, указанным в заявке-анкете.

5.4. В течение 10 рабочих 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.

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Админист-
рации Великого Новгорода

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. 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)	

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	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) (при заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия: _____

13. 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 (если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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)

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
22. Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие 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 Администрации Великого Новгорода (телефон, электронное письмо (сообщение), иное)	

Даю свое согласие Администрации Великого Новгорода, расположенной по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, 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 Администрации Великого Новгорода (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 г. № 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.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации
Великого Новгорода

**Критерии оценки заявок-анкет кандидатов в резерв
управленческих кадров Администрации Великого Новгорода**

№ 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 опыта работы в органах государственного или муниципального управления	3
7.	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора: 1-2 раза 3 и более раз	 1 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)
11.	Наличие наград и поощрений органов местного самоуправления	1 (за каждый вид награды, поощрения)
12.	Владение на уверенном (деловом) уровне иностранными языками	1 (за каждый иностранный язык)
13.	Участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня	0,5 (за каждый конкурс)
14.	Занятие общественной работой	2

1	2	3
15.	Подготовка предложений, рекомендаций или выступлений в качестве эксперта (консультанта) для органов государственной власти и органов местного самоуправления: международный уровень федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень внутриорганизационный уровень	 2 1,5 1 1 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

Приложение № 3
к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации Великого Новгорода

Форма

**Индивидуальный план
профессионального развития**

(ФИО лица, включенного в резерв управленческих кадров

Администрации Великого Новгорода)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения