



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Любытинского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2022 № 1311

р.п.Любытино

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

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Любытинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Любытинского муниципального района от 21.11.2018 № 1064 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Любытинского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Любытинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **А.А. Устинов**



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 08.12.2022г. № 1311

ПОРЯДОК

формирования и использования резерва управленческих кадров Любытинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Любытинского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров) для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей в Администрации Любытинского муниципального района (далее – Администрация 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 Любытинского муниципального района (далее - Комиссия), положение и состав которой утверждаются постановлением Администрации района.

1.5. Резерв управленческих кадров ведется организационным отделом комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе Администрации муниципального района (далее - Отдел).

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

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управ-

ленческий 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;

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

возраст кандидатов - от 25 до 47 лет включительно.

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

3.1. Отдел размещает на официальном сайте 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 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора представляет в отдел:

-заполняет размещенную на официальном сайте анкету по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

-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 образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

- справку об отсутствии судимости.

3.4. Отдел рассматривает представленные документы и в случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным 2.2. настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренным пунктом

3.3 настоящего Порядка, в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, информируют об этом кандидатов способом, указанным в заявке-анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

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

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

3.7. Отдел 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 Любытинского муниципального района, русского языка - государственного языка Российской Федерации.

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

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

3.9. 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.

3.10. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня проведения тестирования передает в Комиссию документы кандидатов и результаты первого этапа.

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

3.12. Решение о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.13. 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 соответствующие сообщения способом, указанным в заявке-анкете.

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

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 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.

3.16. 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.

3.17. Секретарь комиссии в течение 14 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. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, Отделом 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 при Администрации Любытинского муниципального района;

участие в проектной деятельности;

участие наставнической деятельности;

самоподготовка.

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

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 Любытинском муниципальном районе.

4.4. При образовании вакантной целевой должности Отделом 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).

4.5. 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 50 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 кален-

дарных дней со дня достижения лицом возраста 50 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. 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.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.12.2022 № 1311

ПЕРЕЧЕНЬ
целевых управленческих должностей

1. Первый заместитель Главы администрации Любытинского муниципального района.
2. Заместитель Главы администрации Любытинского муниципального района.
3. Начальник управления Администрации Любытинского муниципального района.
4. Председатель комитета администрации Любытинского муниципального района.
5. Руководитель муниципального предприятия, учреждения.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.12.2022г. № 1311

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 имеется 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 (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)	

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 т.ч. 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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	
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	

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.12.2022г. № 1311

Критерии оценки анкет кандидатов в резерв управленческих кадров Любытнинского муниципального округа

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл по позиции
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	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 муници-	0,5 (за каждый

	пального, регионального или федерального уровня	конкурс)
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

Приложение № 4
к постановлению Администрации
муниципального района
от 08.12.2022г. №1311

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения