



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 № 692

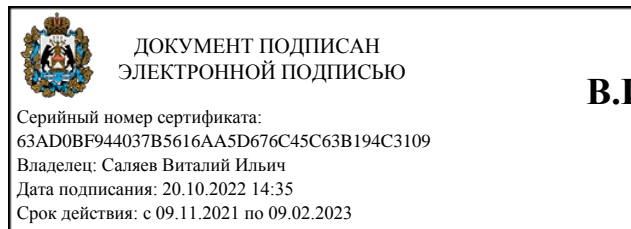
г. Холм

**Об утверждении Порядка формирования и использования резерва
управленческих кадров Холмского муниципального района**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Холмского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 24.03.2015 № 159 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Холмского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**



В.И. Сялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.10.2022 2022 № 692

**ПОРЯДОК
формирования и использования резерва управленческих кадров
Холмского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Холмского муниципального района (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными качествами, исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления для назначения на целевые управленческие должности:

на муниципальные должности Холмского муниципального района и должности муниципальной службы главной и ведущей (должности заместителей Главы администрации района, Управляющего делами администрации, председателей комитетов) групп должностей;

на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий).

1.3. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Холмского муниципального района (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Организаторами конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров (далее – конкурсный отбор) является Управление делами Администрации Холмского муниципального района (далее – Управление делами).

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

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения целевых управленческих должностей, имеющие управленческий опыт, а также лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми

профессиональными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор.

2.2. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, подавшие необходимые документы для участия в конкурсном отборе (далее - кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

высшее образование;

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

возраст кандидатов - от 25 до 47 лет включительно.

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

3.1. Управление делами размещает на официальном сайте Администрации Холмского 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 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 Управление делами следующие документы:

заявку-анкету согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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. Управление делами регистрирует заявки-анкеты кандидатов в день их поступления и направляет кандидатам указанным в заявке-анкете способом уведомление, с регистрационным номером заявки-анкеты и датой приема заявки-анкеты в течение одного рабочего со дня ее поступления.

3.5. Управление делами 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, представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, Управление делами в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляет их оценку на основании критериев согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3.7. Управление делами в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема документов 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 Холмского муниципального района, русского языка - государственного языка Российской Федерации.

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

3.8. По результатам тестирования Управление делами в тот же день подводит результаты тестирования путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

3.9. Управление делами 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.

3.10. Управление делами 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 заседаний комиссии принимается председательствующим.

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 очно или с использованием системы видеоконференц - связи.

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.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.16. Решения, принятые на заседании комиссии, 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, Управлением делами составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 3 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 Холмского муниципального района;

участие в проектной деятельности;

участие в наставнической деятельности;

самоподготовка.

4.3. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

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

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, национальных, региональных, приоритетных проектов и

мероприятий, реализуемых в Холмском муниципальном районе.

4.4. При образовании вакантной целевой управленческой должности Управление делами формирует 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. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров лица, включенного в него для замещения главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, являются:

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 целевую управленческую должность, в соответствии с пунктом 1.2 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 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 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 председательствующего.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется в письменной форме 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 Порядку формирования и
использования резерва управленческих
кадров Холмского муниципального района

ЗАЯВКА-АНКЕТА

(наименование целевой управленческой должности)

<p>1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Место для фотографии</p> </div>
<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (при наличии), то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо _____ вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите</p>	
<p>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</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	

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 (при наличии).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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 (при наличии),

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
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

27. Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить	
28. Номер телефона для связи	
29. Каким способом возможно Вам направить уведомления по вопросам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров Холмского муниципального района (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное)	

30. Мне известно, что сообщение о себе в заявке-анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров Холмского муниципального района (далее – конкурсный отбор).

31. Свободно, действуя своей волей и в своих интересах, **даю свое согласие** Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д.2, на обработку своих персональных данных, предоставленных для участия в конкурсном отборе, (далее – персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (обработка персональных данных: смешанная), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, для реализации утвержденных Администрацией целей обработки и в связи с осуществлением ею своих обязанностей по обеспечению соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, органов местного самоуправления Холмского муниципального района для формирования резерва управленческих кадров Холмского муниципального района.

В случае включения в резерв управленческих кадров Холмского муниципального района, даю свое согласие на размещение сведений (фамилия, имя, отчество, должность на момент включения, сведения о включении) на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты заполнения настоящей анкеты до достижения целей обработки персональных данных;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после проведения конкурсного отбора персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку формирования и
использования резерва управленческих
кадров Холмского муниципального района

КРИТЕРИИ

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

№ 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:	
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)
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:	
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 № 3
к Порядку формирования и
использования резерва управленческих
кадров Холмского муниципального района

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
...		