

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 11.03.2024 № 99**

г. Новоржев

Об утверждении Порядка формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров   
Новоржевского муниципального округа

На основании Перечня поручений Президента Российской Федерации от 01 августа 2008г №Пр-1573 по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров 23 июля 2008г, общей концепции формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29 ноября 2017г №5, в соответствии с Постановлением Правительства Псковской области от 30.08.2022 года №131 «О формировании и использовании резерва управленческих кадров Псковской области», Администрация Новоржевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Новоржевского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля новоржевская» и на официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Верно:   
Управляющий делами Администрации   
Новоржевского муниципального округа А.В. Мацедонская

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Новоржевского муниципального округа  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОРЯДОК   
формирования и подготовки резерва управленческих кадров Новоржевского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Новоржевского муниципального округа (далее - Порядок) определяет цели, задачи, принципы, порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров Новоржевского муниципального округа (далее - резерв управленческих кадров).
2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

1) кандидат - лицо, показавшее высокий профессионализм и способность к самостоятельному решению сложных управленческих задач, отвечающее установленным квалификационным требованиям к уровню соответствующего профессионального образования, стажу и опыту работы, изъявившее желание на участие в отборе для формирования резерва управленческих кадров (далее - отбор кандидатов);

2) резерв управленческих кадров - группа лиц, прошедших отбор кандидатов в соответствии с настоящим Порядком, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на управленческие должности;

1. Перечень управленческих должностей:

1) Управляющий делами Администрации Новоржевского муниципального округа;

2) Начальник Финансового управления Администрации Новоржевского муниципального округа;

3) Начальник Управления по работе с территориями в Администрации Новоржевского муниципального округа;

4) Начальники отделов Администрации Новоржевского муниципального округа;

5) Главы территориальных отделов Управления по работе с территориями Администрации Новоржевского муниципального округа;

6) руководители организаций, учредителем которых выступает Администрация Новоржевского муниципального округа.

**II. Цели, задачи и принципы формирования и подготовки резерва управленческих кадров**

1. Резерв управленческих кадров формируется в целях повышения качества управленческого кадрового состава Администрации Новоржевского муниципального округа, привлечения квалифицированных специалистов, совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке управленческих должностей, для своевременного замещения вакантных управленческих должностей.

2. Для реализации указанных целей необходимо решить следующие задачи:

1) обеспечить своевременный подбор кандидатов на управленческие должности;

2) осуществить планомерную подготовку и профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Формирование и использование резерва управленческих кадров основано на следующих принципах:

1) единства подходов к формированию требований и критериев отбора кандидатов, к подготовке и личностно-профессиональному развитию лиц, включенных в резерв управленческих кадров, направлениям и способам эффективной реализации резерва управленческих кадров;

2) планомерности подбора кандидатов и подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения управленческих должностей;

3) комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

5) равного доступа кандидатов на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

6) доступности информации о проведении отбора кандидатов;

7) обеспечения законности, соблюдения нормативных правовых требований и процедур.

**III. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Администрация Новоржевского муниципального округа в лице Управляющего делами Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – Управляющий делами).

2. Численность резерва управленческих кадров определяется исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) гражданство Российской Федерации;

2) не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности;

3) возраст от 25 до 50 лет;

4) высшее образование;

5) отсутствие судимости.

4. Отбор кандидатов проводится в два этапа, предварительный этап выявления кандидатов, сбор и первичный анализ представленных кандидатами документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3 и 6 раздела III настоящего Порядка, и основной этап, заключающийся в рассмотрении комиссией Новоржевского муниципального округа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Новоржевского муниципального округа (далее - Комиссия) личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и формировании Управляющим делами списка лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

5. Управляющий делами осуществляет выявление кандидатов посредством:

1) направления запросов в организации, учреждения и предприятия Новоржевского муниципального округа, проведения анкетирования и опросов в профессиональной среде кандидатов;

2) приема документов, предусмотренных пунктом 6 раздела III настоящего Порядка, представленных кандидатами в порядке самовыдвижения.

6. Кандидат представляет Управляющему делами:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р](https://docs.cntd.ru/document/901934853), с приложением фотографии;

3) не менее одной рекомендации от руководителя организации, в которой работает кандидат, или который знает его по совместной работе, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) оценку профессиональных и личностных качеств кандидата от лица, дающего рекомендацию кандидату, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - оценка профессиональных и личностных качеств);

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

6) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

7) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию кандидата, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (учебы);

8) документ об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению;

9) справку об отсутствии судимости;

10) сведения о доходах.

7. Лицо, дающее рекомендацию кандидату, не может участвовать в отборе кандидатов.

8. Управляющий делами не позднее тридцати дней со дня приема документов, представленных кандидатом, определяет средний балл каждого из кандидатов на основе оценки профессиональных и личностных качеств, осуществляет анализ документов, представленных кандидатом, по результатам которого:

1) в случае соответствия кандидата и документов, представленных кандидатом, требованиям, установленным пунктами 3 и 6 раздела III настоящего Порядка, - составляет список кандидатов для допуска их к участию в основном этапе;

2) в случае несоответствия кандидата и документов, представленных кандидатом, требованиям, установленным пунктами 3 и 6 раздела III настоящего Порядка, и (или) представления документов не в полном объеме - в течение тридцати календарных дней подготавливает и возвращает кандидату документы, представленные в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Кандидат, не допущенный к участию в основном этапе отбора кандидатов, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

10. Основной этап отбора кандидатов заключается в оценке кандидата по критериям, установленным пунктом 12 раздела III настоящего Порядка, на основании документов, представленных кандидатами, в соответствии с пунктом 6 раздела III настоящего Порядка, а также посредством методов анкетирования, индивидуального собеседования или проведения групповых дискуссий с учетом предложения Комиссии о включении кандидатов в список лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

11. По результатам основного этапа отбора кандидатов Управляющий делами формирует список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, о чем в течение тридцати календарных дней направляется уведомление лицу, включенному в резерв управленческих кадров.

12. Критерии оценки кандидатов:

1) профессиональные качества кандидата;

2) профессиональные достижения кандидата;

3) личностные качества кандидата.

13. Кандидату, не прошедшему основной этап отбора кандидатов, в течение тридцати календарных дней со дня заседания Комиссии направляется уведомление об отказе во включении его в резерв управленческих кадров с приложением представленного комплекта документов в соответствии с пунктом 6 раздела III настоящего Порядка.

14. Срок нахождения лица в резерве управленческих кадров составляет три года. Указанный срок может быть уменьшен в случаях, предусмотренных пунктом 3 раздела IV настоящего Порядка.

15. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством.

**IV. Использование резерва управленческих кадров. Исключение из резерва управленческих кадров**

1. В случае появления вакантных должностей из числа управленческих должностей назначение на эти должности осуществляется преимущественно из резерва управленческих кадров.

2. Исключение из резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) при назначении лица, включенного в резерв управленческих кадров на управленческую должность;

2) в случае отказа лица, включенного в резерв управленческих кадров, от замещения предлагаемой управленческой должности;

3) при отказе лица, включенного в резерв управленческих кадров, от предлагаемого повышения профессионального уровня;

4) при возникновении установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению на управленческую должность лица, включенного в резерв управленческих кадров;

5) в случае смерти (гибели) либо признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, включенного в резерв управленческих кадров;

6) инициативы лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров на основании его личного заявления;

7) достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного периода пребывания в резерве управленческих кадров;

8) достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста, установленного подпунктом 3 пункта 3 раздела III настоящего Порядка;

9) предоставления лицом, включенным в резерв управленческих кадров, недостоверных сведений;

10) по обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение на управленческие должности из резерва управленческих кадров невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть, в связи с увольнением, связанным с коррупционными проявлениями, в том числе несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной и муниципальной службы).

3. Учет резерва управленческих кадров осуществляется Управляющим делами в форме базы данных о резерве управленческих кадров в электронном виде, в которую включаются:

1) информация из анкеты кандидата;

2) дата и основание включения лица в резерв управленческих кадров;

3) дата и основание исключения лица из резерва управленческих кадров.

5. Управляющий делами формирует учетные дела лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в которые включаются документы, представленные кандидатами в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка и:

1) основание о включении кандидата в список лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) копии документов об исключении из резерва управленческих кадров по основаниям, предусмотренным пунктом 2 раздела IV настоящего Порядка.

4. Учетные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение трех лет, после истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

**Приложение № 1  
к Порядку формирования и подготовки резерва   
управленческих кадров Новоржевского муниципального округа**

Главе Новоржевского муниципального округа  
  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, адрес кандидата)

**заявление.**

Прошу рассмотреть вопрос о включении меня в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 2  
к Порядку формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров Новоржевского муниципального округа**

**Рекомендация**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период времени)

по совместной работе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о профессиональных достижениях кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа с указанием фактов и конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика личностных и профессиональных качеств кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

может быть включен в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                            (Ф.И.О.)                                     (подпись)

**Приложение № 3  
к Порядку формирования и подготовки резерва  
управленческих кадров Новоржевского муниципального округа**

**Оценка профессиональных и личностных качеств кандидата**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность кандидата для включения в резерв управленческих кадров Новоржевского муниципального округа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Критерии оценки | Оценка в баллах | | | | | | | | |
|  |  | плохо | | | средне | | | хорошо | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| А | Подготовленность по профессии |  | | | | | | | | |
| 1 | Общий кругозор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Знания по специальности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Профессиональные навыки, опыт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Смелость в принятии решений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Степень личной ответственности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Умение планировать свою работу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Умение осуществлять контроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б | Способности и умения |  | | | | | | | | |
| 8 | К учебе и познаниям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Перенимать опыт других |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Доводить дело до успеха |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Организаторские способности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Отстаивать свои убеждения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Находить рациональное решение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Управлять и контролировать свое поведение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В | Личные качества |  | | | | | | | | |
| 15 | Обязательность, верность слову |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Справедливость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Честность, порядочность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Дисциплинированность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Лидерские качества |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Уверенность в себе, оптимизм |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Общая культура |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Авторитет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Г | Коммуникативность |  | | | | | | | | |
| 23 | Уважение к людям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Умение сдерживать свои эмоции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Умение разрешать конфликты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Умение сплачивать и вести людей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Д | Психофизические данные |  | | | | | | | | |
| 27 | Работоспособность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Выносливость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Крепость духа, жизнестойкость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Терпеливость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Уравновешенность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Стрессоустойчивость |  |  |  |  |  |  |  |  |  |