



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2018 года

№ 94

**Об утверждении порядка формирования и использования резерва
управленческих кадров в администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области**

В целях реализации Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденного Президентом Российской Федерации 1 августа 2008 года № Пр-1573:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. Отменить постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 07.07.2017 № 351 «Об утверждении порядка формирования и использования резерва управленческих кадров в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области».

5. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (Гульнева В.Г.) обеспечить размещение настоящего

постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров

**ПОРЯДОК
формирования и использования резерва управленческих кадров
городского округа Сокольский Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания по формированию резерва управленческих кадров, утвержденным Президентом Российской Федерации 1 августа 2008 года № Пр-1573, распоряжением Губернатора Нижегородской области от 18 января 2011 года № 9-р «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Нижегородской области», а также иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы формирования резерва кадров.

1.2. Резерв управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - резерв управленческих кадров) - список лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа Сокольский, замещающих управленческие должности, обладающих необходимыми для выдвижения на указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка управленческие должности профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами и прошедших соответствующие отборочные процедуры.

1.3. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми

профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей на муниципальных предприятиях и в муниципальных учреждениях городского округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с предоставленными полномочиями.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется на должности руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений, муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Сокольский по отраслям:

- культура;
- физическая культура и спорт;
- образование;
- транспорт (перевозки);
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- водоснабжение;
- средства массовой информации;
- прочие услуги.

1.5. Формирование резерва осуществляется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Комиссия), созданной постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

Порядок деятельности Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.6. Мотивированным решением Комиссии лица, включенные в резерв управленческих кадров, распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

«высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров, достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

«базовый» - после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования лицо, включенное в резерв управленческих кадров, может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности;

«перспективный» - молодые перспективные руководители из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, которые после получения дополнительного профессионального образования, могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

2. Порядок отбора граждан в резерв управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на конкурсной основе.

2.2. В резерв управленческих кадров могут быть включены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

В резерв управленческих кадров включаются граждане, изъявившие желание на участие в конкурсе и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также подбор кандидатов в резерв управленческих кадров может осуществляться путем получения рекомендаций:

- руководителей органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области;
- руководителей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;
- общественных организаций;
- членов Общественного Совета городского округа Сокольский;
- политических партий.

2.3. Для изучения и оценки кандидата на включение в резерв управленческих кадров применяются следующие отборочные процедуры:

- анализ документальных данных (личное дело лица, автобиография, характеристики, результаты аттестации и т.п.);
- собеседование для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов поведения и т.п.);
- оценка результатов трудовой деятельности;
- запрос и проверка рекомендаций, послужного списка;
- профессиональное испытание, в том числе на знание законодательства в соответствующей сфере и на уровень знаний в сфере информационных технологий;
- иные методы, не противоречащие законодательству.

Отборочные процедуры, которые являются необходимыми и достаточными для оценки конкретного кандидата, определяются решением Комиссии.

Подготовка документов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2.4. Для кандидатов в резерв управленческих кадров рекомендуются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- не менее 5 лет стажа работы по специальности и (или) наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.5. Лицо, претендующее на включение в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию:

- анкету кандидата (приложение № 1 к настоящему Порядку) на бумажном носителе и в электронном виде (форма анкеты размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в разделе «Муниципальные учреждения и предприятия городского округа Сокольский Нижегородской области»);

- рекомендаций (при наличии) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка представляются в произвольной форме;

- конкурсные задания, если это предусмотрено отборочными

процедурами.

2.6. Лицо не допускается к участию в отборочных процедурах в связи с несоответствием квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также в случаях, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка.

Лицу, недопущенному к участию в отборочных процедурах, обоснованное решение Комиссии сообщается в письменном виде в течение десяти дней со дня принятия.

2.7. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

- 1 этап – оценка претендентов на соответствие предъявляемым требованиям на основании заполненных анкет проводится при поступлении в Комиссию документов не менее чем от 2-х претендентов;

- 2 этап – проведение оценочных и отборочных мероприятий по решению Комиссии в соответствии с п. 2.3 для определения общеобразовательного уровня, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств.

Комиссия определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, группе должностей, на которую претендует кандидат, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.8. Включение лица в резерв управленческих кадров оформляется правовым актом администрации городского округа Сокольский на основании решения Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Информация о принятом Комиссией решении размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в разделе «Муниципальные учреждения и предприятия городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.9. О решении Комиссии лицу, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня заседания Комиссии.

2.10. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией в следующих случаях:

- в соответствии с личным заявлением;
- по истечении 3 лет пребывания в резерве управленческих кадров;
- в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившего в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральном порядке судимости;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности);
- представления в Комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений;
- при назначении лица, включенного в резерв управленческих кадров, на соответствующую управленческую должность;
- в случае смерти лица, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;
- повторного непредставления запрашиваемой Комиссией информации.

2.11. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров оформляется правовым актом администрации городского округа Сокольский на основании решения Комиссии в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области случаях, а также в случаях, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка.

2.12. Срок пребывания в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

2.13. Учет лиц, состоящих в резерве управленческих кадров

осуществляется в журнале учета резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа Сокольский по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3. Использование резерва управленческих кадров

3.1. При наличии вакансии (в том числе планируемой) лицо, включенное в резерв управленческих кадров, на основании решения Комиссии рекомендуется для назначения на вакантную должность.

3.2. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для назначения его на указанную управленческую должность.

4. Работа с резервом управленческих кадров

4.1. Органом, ответственным за работу с резервом управленческих кадров, является сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации.

4.2. Сектор правовой и кадровой работы управления делами администрации в установленном порядке:

- подготавливает проекты правовых актов администрации о включении лица в резерв управленческих кадров и об исключении лица из резерва управленческих кадров;

- ведет работу по учету и пополнению данных резерва управленческих кадров.

- проводит анализ состояния резерва управленческих кадров с учетом прогноза изменений численности в сферах государственного и муниципального управления Нижегородской области, управления в приоритетных сферах экономики и социального развития Нижегородской области.

4.3. Обновление информации о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется на основе информации, представляемой гражданами, включенными в резерв, по мере поступления. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в

резерве управленческих кадров, обязано уведомить об этом Комиссию по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

5. Подготовка резерва управленческих кадров

5.1. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, включает в себя основную и дополнительную формы.

5.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

5.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

- получение дополнительного профессионального образования по соответствующим направлениям деятельности;

- участие в работе конференций, совещаний коллегиальных органов в качестве независимых экспертов;

- участие в подготовке программ социально-экономического развития городского округа, программы развития производительных сил городского округа Сокольский, муниципальных программ.

СОСТАВ
комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров
городского округа Сокольский Нижегородской области

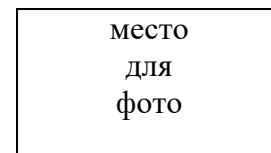
- Бобров Игорь Валентинович - глава администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, председатель комиссии
- Каширов Иван Тимофеевич - заместитель председателя Совета депутатов городского округа Сокольский, заместитель председателя комиссии
- Тюгин Андрей Николаевич - заведующий сектором правовой кадровой работы управления делами администрации городского округа Сокольский, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Андронычева Светлана
Эргашевна - индивидуальный предприниматель, председатель комиссии по бюджету, финансовым и налоговым вопросам Совета депутатов городского округа
- Григорьев Вячеслав
Александрович - первый заместитель главы администрации городского округа Сокольский
- Гульнева Валентина
Геннадьевна - управляющий делами администрации городского округа Сокольский
- Каретникова Ксения
Александровна - начальник юридического отдела управления делами администрации городского округа Сокольский
- Козлов Дмитрий Николаевич - заместитель главы администрации по социальной политике городского округа Сокольский
- Лазарева Надежда
Дмитриевна - заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский
- Сутырина Татьяна
Григорьевна - заведующий отделом образования администрации городского округа Сокольский

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров городского
округа Сокольский Нижегородской области

АНКЕТА
кандидата для зачисления в резерв



1. Ф.И.О. (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине) Дата рождения	
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
3. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательной или научной организации, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5. Владение иностранными языками (какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно))	
6. 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)	
7. Наличие судимости (были ли Вы судимы, когда и за что)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)	
12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
13. Трудовая деятельность (период работы, название организации, месторасположение организации, численность, должность, основные обязанности, достижения)	

14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	
---	--

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) управлением делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Оператор) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(Дата)

(ФИО)

(Подпись)

Приложение № 2
к Порядку формирования и использования
резерва управленческих кадров городского
округа Сокольский Нижегородской области

ЖУРНАЛ
учета резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области

№ п/п	Дата включения в резерв	ФИО	Должность, на которую формируется резерв управленческих кадров	Основание включения в резерв	Дата исключения из резерва	Основание исключения из резерва
1						
2						
3						

Приложение № 3
к Порядку формирования и
использования резерва управленческих
кадров городского округа Сокольский
Нижегородской области

В комиссию по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров городского округа
Сокольский Нижегородской области
от

(фамилия, имя, отчество лица, включенного в
резерв управленческих кадров городского округа

Сокольский Нижегородской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв управленческих кадров городского
округа Сокольский Нижегородской области)

настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете,
представленной для включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров
городского округа Сокольский Нижегородской области, произошли следующие изменения*:

1. Ф.И.О. (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)	
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
3. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательной или научной организации, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
5. Владение иностранными языками (какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно))	
6. 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)	
7. Наличие судимости (были ли Вы судимы, когда и за что)	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание	
11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)	
12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
13. Трудовая деятельность (период работы, название организации, месторасположение организации, численность, должность, основные обязанности, достижения)	
14. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

* данные таблицы заполняются в той части, где произошли изменения

Я согласен на обработку приведенных в резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) управлением делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Оператор) и размещение их в базе данных резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

(Дата)

(ФИО)

(Подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы Комиссии по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы формирования резерва управленческих кадров.

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для приоритетных сфер экономики и социального развития органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области по вопросам, связанным с отбором, подготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.2. Подготовка предложений для включения в резерв управленческих кадров Нижегородской области.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- создавать рабочие группы по направлениям деятельности и выработки единого подхода к отбору управленческих кадров;

- приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Нижегородской области, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

- координировать процедуры формирования резерва управленческих кадров городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.