



**ГУБЕРНАТОР
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2021

№ 176-ПГ

Мурманск

**О внесении изменений в Положение
о резерве управленческих кадров Мурманской области**

В целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Мурманской области с учетом сложившейся правоприменительной практики **постановляю:**

внести в Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области, утвержденное постановлением Губернатора Мурманской области от 26.03.2014 № 40-ПГ (в редакции постановления Губернатора Мурманской области от 20.01.2020 № 10-ПГ), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

**«Положение
о резерве управленческих кадров Мурманской области
«Лидеры Севера»**

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера» (далее – Положение) определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера» (далее – Резерв) и работы с ним.

1.2. Формирование Резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем отбора перспективных руководящих работников, обладающих необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, имеющих активную гражданскую позицию, положительно проявивших себя на занимаемых должностях и способных занять руководящие должности в системе государственного управления.

1.3. Резерв представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в Резерв в соответствии с Положением.

1.4. Включение лица в Резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящие должности в системе государственного управления.

2. Принципы формирования Резерва

Формирование Резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв;
- открытости и доступности информации о Резерве;
- равного доступа и добровольности включения в Резерв;
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты).

3. Порядок формирования Резерва

3.1. Основные источники привлечения кандидатов в Резерв:

- государственные гражданские служащие – по рекомендации руководителя соответствующего государственного органа;

– представители бизнеса, науки, образования, культуры – по рекомендации руководителя профильного (отраслевого) государственного органа или профессионального сообщества;

– представители органов местного самоуправления – по рекомендации соответствующего главы муниципального образования или Ассоциации «Совет муниципальных образований Мурманской области»;

– представители региональных отделений политических партий, имеющих представительство в законодательном (представительном) органе Мурманской области, – по рекомендации их руководящих органов;

– представители Общественной палаты Мурманской области – по рекомендации Палаты;

– представители региональных отделений общероссийских общественных организаций – по рекомендации их руководящих органов;

– самовыдвиженцы – по рекомендации лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных и профессиональных компетенций и опыта кандидата.

3.2. Резерв формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера» (далее – Комиссия), возглавляемой Губернатором Мурманской области.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Губернатора Мурманской области.

Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

3.3. Резерв формируется по результатам проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера» (далее – конкурс по формированию Резерва; Конкурс).

3.4. Конкурс по формированию Резерва проводится не реже 1 раза в 3 года, но не чаще 1 раза в год.

3.5. Конкурс организуется и проводится Аппаратом Правительства Мурманской области (в том числе, в дистанционном формате).

3.6. Для организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии на период проведения Конкурса создается Организационный комитет по проведению конкурса по формированию Резерва (далее – Оргкомитет).

3.7. Решение о проведении Конкурса принимается Губернатором Мурманской области, оформляется в виде распоряжения Губернатора Мурманской области и не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема документов кандидатов на включение в Резерв (далее – кандидаты) размещается на официальном портале Мурманской области (далее – официальный портал), а также иных информационных ресурсах.

3.8. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета или магистратуры;
- стаж работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях) не менее 2 лет;
- возраст от 25 до 50 лет;
- отсутствие судимости (не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке).

3.9. Полуфиналисты Всероссийского конкурса управленцев «Лидеры России», принявшие участие в конкурсе от Мурманской области, проходят только первый (конкурс документов) и третий (индивидуальное собеседование) этапы Конкурса. Для подтверждения статуса полуфиналиста конкурса «Лидеры России» участник должен представить документ, подтверждающий участие в данном конкурсе. Без представления соответствующих документов указанная категория кандидатов принимает участие в Конкурсе на общих основаниях.

3.10. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Оргкомитет:

- личное заявление, включая согласие на обработку и использование персональных данных, по установленной форме (приложение № 1 к Положению);
- заполненную в электронном виде, распечатанную и собственноручно подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 к Положению);
- копии документов о профессиональном образовании;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- рекомендации лиц, организаций, указанных в пункте 3.1 Положения (приложение № 3 к Положению);
- по желанию кандидата – иные документы, свидетельствующие о его профессиональной и общественной деятельности, о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед государством, а также рекомендации с места работы (службы).

3.11. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

3.12. Прием документов кандидатов осуществляется в течение 21 календарного дня с даты начала приема документов.

3.13. Формы документов, перечисленных в пункте 3.10 настоящего Положения, размещаются на официальном портале в разделе «Резерв управленческих кадров».

3.14. Конкурсный отбор осуществляется в три этапа с использованием следующих конкурсных процедур:

- конкурс документов кандидатов;
- оценка уровня профессиональных знаний, умений и навыков;

– индивидуальное собеседование с кандидатами (оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов).

3.14.1. Первый этап (заочный).

Оргкомитет на основании документов, указанных в пункте 3.10 Положения:

– оценивает кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.8 Положения;

– не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пункте 3.10 Положения, принимает решение о допуске кандидатов (отказе в допуске) к участию во втором и третьем этапах Конкурса.

3.14.2. Оргкомитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске кандидатов (отказе в допуске) к участию во втором и третьем этапах Конкурса:

– сообщает кандидатам по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете кандидата, о допуске (отказе в допуске) к участию во втором и третьем этапах Конкурса;

– размещает список кандидатов, допущенных к участию во втором и третьем этапах Конкурса, на официальном портале;

– формирует личные дела кандидатов для последующего представления их на заседании Комиссии.

3.14.3. Второй этап заключается в оценке уровня профессиональных знаний, умений и навыков кандидатов посредством тестирования, анкетирования, решения кейсов, а также других форм оценки кандидатов, определенных Оргкомитетом и не противоречащих действующему законодательству.

3.14.4. Оргкомитет осуществляет оценку участников в течение 30 календарных дней со дня уведомления их о допуске к очному этапу Конкурса.

По результатам оценки в течение 15 календарных дней Оргкомитет формирует рейтинг участников в зависимости от уровня развития профессиональных знаний, умений и навыков.

Расчет рейтингового балла кандидатов происходит по 10-балльной системе путем суммирования числовых показателей, полученных при применении выбранных Оргкомитетом методов (метода) оценки, перечисленных в подпункте 3.14.3.

После расчета рейтинговых баллов (балла) для каждого кандидата Оргкомитет составляет список лиц, продемонстрировавших наиболее высокий уровень развития профессиональных знаний, умений и навыков (от 0 до 10 баллов).

Рейтинг участников представляется Оргкомитетом на заседание Конкурсной комиссии.

3.14.5. Третий этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с кандидатами на заседании Комиссии и заключается в оценке членами Комиссии профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Кандидаты готовят к заседанию Комиссии 2-минутную видеопрезентацию о себе «Я – лидер Севера!», содержащую предложения кандидата по организационным и (или) экономическим мерам, направленным на улучшение показателей деятельности выбранного государственного органа или организации (с учетом самостоятельного анализа ситуации в сфере деятельности, регулирование которой осуществляет выбранный орган исполнительной власти Мурманской области или организация).

Члены Комиссии оценивают кандидатов по результатам представленных презентаций и индивидуальных собеседований с учетом сформированного Оргкомитетом рейтинга.

3.15. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия использует следующие критерии:

- ориентация на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;

- профессиональная компетентность: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность;

- ответственность за порученное дело: высокая требовательность к себе и подчиненным, обязательность, критическая оценка своей работы.

3.16. По итогам третьего этапа Конкурса Комиссия принимает решение о включении кандидатов в Резерв либо об отказе во включении в Резерв участников Конкурса.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за кандидата проголосовало больше половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Численность лиц для включения в Резерв определяется исходя из количественной потребности в Резерве и уровня развития профессиональных и личностных качеств, продемонстрированных кандидатами.

Указанное решение принимается Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня завершения третьего этапа Конкурса.

3.17. Результаты Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов:

- сообщаются участникам Конкурса по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете кандидата;

- размещаются на официальном портале.

3.18. Сведения о лицах, включенных в Резерв, заносятся в электронном виде в базу данных о Резерве.

3.19. Нахождение в Резерве допускается на период до 3-х лет.

3.20. Замещение должностей лицами, включенными в Резерв, производится в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Работа с Резервом

4.1. Организацию работы с Резервом осуществляет управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области (далее – Управление).

4.2. Работа с Резервом проводится в соответствии с Планом мероприятий по подготовке Резерва и включает в себя следующие формы работы:

- участие в работе экспертных и рабочих групп, советов, комиссий, координационных и консультативных органов, а также в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых исполнительными органами государственной власти Мурманской области;

- дистанционное обучение;

- самообразование (обучение в образовательных учреждениях, профессиональная переподготовка, повышение квалификации, участие в преподавательской работе и др.);

- обучающие мероприятия с участием экспертов по направлениям «Комфортная городская среда», «Региональная экономика», «Региональные финансы», «Медийный город», «Социальный город», «Правовое пространство», «HR-пространство».

4.3. Лица, включенные в Резерв, исключаются из него в следующих случаях:

- истечение предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

- назначение из Резерва;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в Резерв;

- по личному заявлению;

- по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в Резерве, назначение из Резерва невозможным и/или нецелесообразным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) лица, включенного в Резерв, либо признание лица, включенного в Резерв, безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу).

4.4. Управление по электронной почте либо письмом по адресу, указанному в анкете, уведомляют лицо, состоявшее в Резерве, об исключении его из Резерва.

4.5. Управление ведет личное дело в отношении каждого лица, состоящего в Резерве, в которое включаются:

- документы, предусмотренные пунктом 3.10 Положения;

- документы, связанные с участием в Конкурсе, нахождением в Резерве;

– иные документы по желанию лица, включенного в Резерв.

4.6. Для ведения электронной базы Резерва лица, включенные в него, представляют по запросу Управления сведения к Единой форме учета резерва управленческих кадров (приложение № 4 к Положению).

4.7. В случае изменений анкетно-биографических данных лиц, включенных в Резерв, указанные изменения представляются в Управление в течение 7 календарных дней (приложение № 5 к Положению).

4.8. Личные дела лиц, исключенных из Резерва, хранятся в Управлении в течение одного года со дня исключения лица из Резерва. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.9. Управление размещает на официальном портале следующую информацию о лицах, включенных в Резерв, открытую для общего доступа:

- фамилия, имя, отчество;
- год и место рождения;
- семейное положение;
- информация о профессиональных и личных достижениях;
- место работы и должность.

4.10. Обработка персональных данных кандидатов и лиц, включенных в Резерв (исключенных из него), осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

Приложение № 1
к Положению

В комиссию по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров Мурманской области «Лидеры
Севера»

от _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

номер мобильного телефона: _____

адрес электронной почты: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва
управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера»:

по направлению: _____

(указывается направление деятельности)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие
на обработку и проверку сообщенных мною персональных данных в целях, связанных с
формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров Мурманской
области «Лидеры Севера».

Настоящее согласие на обработку и проверку персональных данных действует с даты
написания настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих
кадров Мурманской области «Лидеры Севера» (либо даты принятия решением комиссией по
формированию и подготовке резерва управленческих кадров Мурманской области «Лидеры
Севера» об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров Мурманской области
«Лидеры Севера») и может быть отозвано мною в письменном виде.

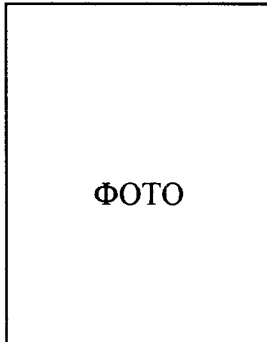
К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
Мурманской области «Лидеры Севера»

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения (населенный пункт, район, область, край, республика, страна)	
3. Паспорт, серия, номер дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ	
4. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
5. Идентификационный номер налогоплательщика	
6. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (мобильный, домашний, рабочий), e-mail	
7. Образование (год окончания и наименование учебного заведения, специальность, квалификация)	
8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов, дата выдачи)	
9. Привлечение к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого, наличие судимости (дата, причина, принятое решение)	
10. Привлечение к административной ответственности за последние 3 года (дата, причина, принятое решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
13. Участие в выборных представительных органах	
14. Рекомендатели (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	

15. Другая информация о себе (по желанию)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Мурманской области.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Рекомендация

Я, _____
(фамилия, имя, отчество,

должность лица, дающего рекомендацию кандидату

для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера»)

рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Мурманской
области «Лидеры Севера»

(фамилия, имя, отчество кандидата

для включения в резерв управленческих кадров Мурманской области «Лидеры Севера»)

Знаю _____ с _____
(фамилия, инициалы кандидата) (период времени)

по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата

с указанием фактов, конкретных показателей

и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, инициалы кандидата)

достойной для включения в резерв управленческих кадров Мурманской
области «Лидеры Севера» по направлению:

(указать направление деятельности)

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Сведения к Единой форме учета резерва управленческих кадров

№ п/п	Семейное положение ¹	Общее время проживания в Мурманской области, лет ²	Дополнительное образование, курсы повышения квалификации ³	Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка ⁴	Место работы: должность на дату заполнения анкеты (заполняется в случае внесения изменений)	Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет ⁵	Работа на выборных должностях ⁶	Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях ⁷	Проектная деятельность (руководящая, координирующая) ⁸	Дополнительная информация ⁹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество резервиста)

¹ Сведения о состоянии в браке (статус):

никогда не состоял(а) в браке, состою в зарегистрированном браке, состою в незарегистрированном браке, вдовец (вдова), разведен(а); сведения о наличии детей: количество, пол.

² Суммарное количество полных лет проживания на территории Мурманской области.

³ Информация о прохождении курсов повышения квалификации, о стажировках, приобретении дополнительного образования: период прохождения, продолжительность, наименование образовательного учреждения и учебной программы.

⁴ Период прохождения службы, вид службы, должность/звание.

⁵ Суммарный опыт руководящей работы, в том числе опыт работы в бизнесе и предпринимательской деятельности (стаж управленческой работы (всего лет)), периоды работы по каждой управленческой позиции в формате 00.00.0000 (суммарно, если различные управленческие должности занимались в одной организации).

⁶ Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, работа на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности (до и после включения в резерв).

⁷ Формы социальной и профессиональной активности лица в качестве участника резерва управленческих кадров (мероприятия, не относящиеся к служебной деятельности резервиста) – работа в комиссиях, рабочих группах, информация о членстве в общественных организациях.

⁸ Деятельность резервиста в качестве инициатора, руководителя, координатора при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней (в том числе не связанная с участием в резерве).

⁹ Дополнительная информация (классный чин, наличие государственных наград и официальных благодарностей/почетных грамот, общественная деятельность и т.п.).

**Информация
об изменениях анкетно-биографических данных**

(фамилия, имя, отчество кандидата / резервиста)

№ п/п	Наименование изменения	Изменения	Дата изменения (в формате 00.00.0000)
1.	Ф.И.О.		
2.	Место жительства, телефон, адрес эл. почты		
3.	Место работы, занимаемая должность		
4.	Учебное заведение, номер диплома, специальность по диплому		
5.	Послевузовское образование		
6.	Дополнительное профессиональное образование (учебное заведение, период обучения, название темы/программы)		
7.	Иное		

(дата заполнения)»