



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022 № 520

Великий Новгород

О Порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области

В целях совершенствования государственного управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Новгородской области Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Новгородской области:

от 11.04.2018 № 129 «О Порядке формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

от 24.04.2019 № 142 «О внесении изменений в Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

от 09.12.2019 № 479 «О внесении изменений в Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области»;

от 29.12.2020 № 587 «О внесении изменений в Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Первый заместитель
Губернатора Новгородской области**

А.В. Дронов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
7DA65DB37525B3D6E9F680AC52F004F022097CDD
Владелец: Дронов Александр Валентинович
Дата подписания: 26.09.2022 15:35
Срок действия: с 07.09.2021 по 07.12.2022

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 26.09.2022 № 520

ПОРЯДОК

формирования и использования резерва управленческих кадров
Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров формируется в целях замещения государственных должностей Новгородской области и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской службы Новгородской области и должностей муниципальной службы категории «руководители» в органах исполнительной власти Новгородской области (далее орган исполнительной власти) и органах местного самоуправления Новгородской области (далее орган местного самоуправления), а также для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей областных государственных и муниципальных учреждений, руководителей структурных подразделений областных государственных и муниципальных учреждений.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности (далее целевая должность), определенные в приложении № 1 к настоящему Порядку, а также реализации с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, социально значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Новгородской области.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые должности исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах.

1.5. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области (далее комиссия), положение и состав которой утверждаются указом Губернатора Новгородской области.

1.6. Резерв управленческих кадров ведется Администрацией Губернатора Новгородской области (далее уполномоченный орган).

1.7. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином информационном ресурсе «ГосКадры53» (далее ресурс ГосКадры53).

1.8. В резерв управленческих кадров включаются лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами, в следующих случаях:

успешно прошедшие конкурсный отбор по формированию резерва управленческих кадров (далее конкурсный отбор) в соответствии с порядком, определенным в разделе 2 настоящего Порядка;

без проведения конкурсного отбора в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

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

2.1. Уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ресурсе ГосКадры53 объявление о проведении конкурсного отбора (далее объявление). Объявление должно содержать информацию о сроках, месте, способах подачи и приема документов на конкурсный отбор, их перечне, требованиях к эссе, требованиях к кандидатам, порядке получения дополнительной информации, а также адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.2. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации (далее кандидат), соответствующие следующим требованиям:

наличие высшего образования или наличие сертификата участника стажировки (для кандидатов, не окончивших на день проведения конкурсного отбора обучение, но прошедших стажировку в органах исполнительной власти);

отсутствие непогашенной (неснятой) судимости на день проведения конкурсного отбора;

возраст кандидатов – от 21 года до 49 лет включительно.

2.3. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в 3 этапа.

2.4. Конкурсный отбор заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе конкурсных процедур.

Конкурсные процедуры проводятся с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных способностей и личностных качеств кандидатов.

2.5. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в сроки, указанные в объявлении,

представляет в уполномоченный орган в электронном виде через ресурс ГосКадры53:

анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее анкета);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.6. Анкеты, представленные через ресурс ГосКадры53, регистрируются в автоматическом режиме в день их поступления.

2.7. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации анкеты осуществляет ее проверку на соответствие кандидата требованиям, предусмотренным вторым, четвертым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.8. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным вторым и (или) четвертым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, заполнения анкеты не в полном объеме и (или) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации анкет информирует об этом кандидата способом, указанным в анкете.

2.9. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным вторым, четвертым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема анкет осуществляет их оценку на основании критериев согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня окончания оценки анкет информирует кандидата способом, указанным в анкете, о необходимости направления эссе кандидата в уполномоченный орган.

2.10. Кандидаты в течение 5 рабочих дней со дня окончания оценки анкет направляют на указанный в объявлении адрес электронной почты эссе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема эссе осуществляет оценку эссе по следующим критериям:

| | |
|---|----------------------|
| содержательность, полнота раскрытия вопроса | – не более 4 баллов; |
| творческий подход | – не более 3 баллов; |
| аргументированность | – не более 4 баллов; |
| грамотность | – не более 4 баллов; |
| соблюдение структуры эссе | – 1 балл. |

В случае представления эссе после срока, установленного в пункте 2.10 настоящего Порядка, эссе не оценивается.

2.12. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока оценки эссе определяет значение индивидуального рейтинга каждого кандидата в первом этапе конкурса путем суммирования баллов, набранных на основе результатов оценки анкет и эссе кандидатов.

2.13. Уполномоченный орган принимает решение в форме приказа о допуске не более 30 кандидатов с наивысшим индивидуальным рейтингом ко второму этапу конкурсного отбора либо об отказе в таком допуске.

2.14. Кандидаты в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.13 настоящего Порядка, уведомляются уполномоченным органом о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурсного отбора способом, указанным в анкете.

2.15. Дата, место и время проведения второго этапа конкурсного отбора определяются уполномоченным органом и доводятся до сведения кандидатов способом, указанным в анкете, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала второго этапа конкурсного отбора.

2.16. Второй этап конкурсного отбора заключается в проведении групповой дискуссии, которая позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Уполномоченный орган определяет тему для проведения групповой дискуссии и организует проведение групповой дискуссии.

При проведении групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

По результатам проведения групповой дискуссии каждый член конкурсной комиссии заносит в оценочный лист на включение в кадровый резерв, составляемый по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

2.17. Уполномоченный орган составляет индивидуальный рейтинг каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных в первом и втором этапах конкурсного отбора, и принимает решение в форме приказа о допуске не более 15 кандидатов с наивысшим рейтингом к третьему этапу конкурсного отбора либо об отказе в таком допуске.

2.18. Кандидаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.17 настоящего Порядка, уведомляются уполномоченным органом о допуске или об отказе в допуске к участию в третьем этапе конкурсного отбора способом, указанным в анкете.

2.19. Кандидаты, допущенные к третьему этапу конкурсного отбора, в срок, указанный в пункте 2.18 настоящего Порядка, уведомляются о необходимости представления в уполномоченный орган следующих документов:

копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (за период после 01 января 2020 года), оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае если сведения о трудовой деятельности не представлены кандидатом по собственной инициативе, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копий документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию кандидата копий документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

не менее одной рекомендации руководителя организации, в которой работает (работал) кандидат, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

справки о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.20. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

2.21. В случае представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов передает в комиссию документы кандидатов, а также результаты первого и второго этапов конкурсного отбора.

2.22. Третий этап конкурсного отбора заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе индивидуального собеседования.

2.23. В ходе третьего этапа конкурсного отбора проводится заседание комиссии, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи.

2.24. Решение о дате, месте и времени проведения заседания комиссии принимается председателем комиссии.

2.25. Секретарь комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии размещает на ресурсе ГосКадры53 информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам, допущенным к третьему этапу конкурсного отбора, соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

2.26. На заседании комиссии рассматриваются результаты предыдущих этапов конкурсного отбора, а также проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессиональных качеств.

2.27. Решение комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и распределении по уровням готовности к замещению целевых должностей принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов.

2.28. Кандидаты распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей:

«высший» – при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 3 лет;

«базовый» – при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 2 лет;

«перспективный» – без условия наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления, после прохождения стажировки в органах исполнительной власти либо государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти.

2.29. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

2.30. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в анкете.

3. Порядок включения в резерв управленческих кадров без проведения конкурсного отбора

3.1. По решению комиссии без проведения конкурсного отбора в резерв управленческих кадров включаются следующие лица, соответствующие

требованиям, предъявляемым к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка:

участники Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», прошедшие в федеральные полуфиналы;

победители регионального кадрового конкурса «Команда лидеров Новгородчины»;

лица, состоящие в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области категории «руководители»;

лица, рекомендованные комиссией по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, для включения в резерв управленческих кадров;

победители конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области», «Лучший муниципальный служащий Новгородской области», занявшие 1, 2, 3 места;

лица, состоящие в резервах управленческих кадров, сформированных в муниципальных образованиях Новгородской области.

3.2. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка (далее участник), направляют в уполномоченный орган:

заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие участие в конкурсах, нахождение в резервах, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка;

справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.3. Уполномоченный орган регистрирует заявления участников в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области в день поступления и направляет участникам способом, указанным в заявлении, уведомление с регистрационным номером заявления и датой регистрации заявления в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

3.4. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет документы участника в комиссию.

3.5. Решение о дате, месте и времени проведения заседания комиссии принимается председателем комиссии.

3.6. На заседании комиссия рассматривает документы участников на соответствие их требованиям, предъявляемым к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктами 2.2, 4.1 настоящего Порядка.

3.7. Решения комиссии о включении участников в резерв управленческих кадров и распределении по уровням готовности к замещению целевых должностей принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. Участники распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Порядка.

3.9. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.10. Секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения сообщает участникам о результатах заседания комиссии способом, указанным в заявлении.

4. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, уполномоченным органом составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку в течение 20 рабочих 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;

- участие в конференциях, форумах;

- участие в проектной деятельности;

- участие в наставнической деятельности;

- самоподготовка.

4.3. Планирование, разработка и организация реализации индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются уполномоченным органом.

4.4. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров являются:

- назначение на целевую должность;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, социально значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Новгородской области.

4.5. При образовании вакантной целевой должности, назначение на которую производится без проведения конкурса, уполномоченным органом формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.6. В случае если замещение вакантной целевой должности осуществляется на конкурсной основе, претендентам из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в конкурсе, для чего уполномоченный орган направляет претендентам информацию об объявлении конкурса в течение 5 рабочих дней со дня его объявления.

4.7. Повторное включение в резерв управленческих кадров лиц, исключенных ранее, возможно не ранее чем через один год со дня их назначения на должность из резерва управленческих кадров.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

5.1.1. Достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

5.1.2. Письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

5.1.3. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на целевую должность;

5.1.4. Смерти (гибели) лица, включенного в резерв управленческих кадров, либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.5. Осуждения лица, включенного в резерв управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность замещения должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.6. Признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5.1.7. Признания лица, включенного в резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.8. Выхода лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации;

5.1.9. Истечения 3 лет со дня включения лица в резерв управленческих кадров;

5.1.10. Увольнения лица, включенного в резерв управленческих кадров, по инициативе представителя нанимателя (работодателя).

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктом 5.1.1 настоящего Порядка принимается в течение 90 рабочих дней со дня достижения лицом возраста 50 лет, в соответствии с подпунктами 5.1.2-5.1.10 настоящего Порядка – в течение 90 рабочих дней со дня поступления информации в комиссию.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается комиссией и оформляется протоколом заседания комиссии.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1-5.1.3, 5.1.5-5.1.10 настоящего Порядка, уведомляется секретарем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения способом, указанным в анкете.

5.5. В течение 10 рабочих 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ресурсе ГосКадры53.

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

6.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров уполномоченным органом не реже одного раза в год не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, а также нарастающим итогом за 2 и 3 года осуществляется оценка эффективности.

6.2. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров в течение календарного года (до 10 % (включительно) – низкая эффективность работы, от 11 % до 20 % (включительно) – средняя эффективность работы, от 21 % до 30 % (включительно) – высокая эффективность работы, от 31 % – очень высокая эффективность работы);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (до 10 % (включительно) – низкая эффективность работы, от 11 % до 20 %

(включительно) – средняя эффективность работы, от 21 % до 30 % (включительно) – высокая эффективность работы, от 31 % – очень высокая эффективность работы);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации социально значимых проектов и мероприятий в Новгородской области в течение календарного года (до 10 % (включительно) – низкая эффективность работы, от 11 % до 20 % (включительно) – средняя эффективность работы, от 21 % до 30 % (включительно) – высокая эффективность работы, от 31 % – очень высокая эффективность работы).

ПЕРЕЧЕНЬ

целевых управленческих должностей

1. Первый заместитель Губернатора Новгородской области.
2. Первый заместитель Губернатора Новгородской области – первый заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
3. Первый заместитель Губернатора Новгородской области – заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
4. Заместитель Губернатора Новгородской области.
5. Первый заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
6. Заместитель Губернатора Новгородской области – заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
7. Первый заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
8. Заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
9. Первый заместитель Губернатора Новгородской области – руководитель Администрации Губернатора Новгородской области.
10. Заместитель Губернатора Новгородской области – руководитель Администрации Губернатора Новгородской области.
11. Руководитель Администрации Губернатора Новгородской области.
12. Первый заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области.
13. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области.
14. Министр Новгородской области.
15. Первый заместитель министра Новгородской области.
16. Заместитель министра Новгородской области.
17. Председатель комитета Новгородской области.
18. Первый заместитель председателя комитета Новгородской области.
19. Заместитель председателя комитета Новгородской области.
20. Начальник инспекции Новгородской области.
21. Заместитель начальника инспекции Новгородской области.
22. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.

23. Заместитель руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.
 24. Руководитель областного государственного учреждения.
 25. Заместитель руководителя областного государственного учреждения.
 26. Руководитель структурного подразделения областного государственного учреждения.
 27. Заместитель руководителя структурного подразделения государственного учреждения.
 28. Глава администрации городского округа, замещающий должность по контракту.
 29. Заместитель Главы администрации городского округа.
 30. Глава администрации муниципального района, замещающий должность по контракту.
 31. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.
 32. Заместитель Главы администрации муниципального района.
 33. Глава администрации муниципального округа, замещающий должность по контракту.
 34. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа.
 35. Заместитель Главы администрации муниципального округа.
 36. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.
 37. Заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.
 38. Руководитель муниципального учреждения.
 39. Заместитель руководителя муниципального учреждения.
 40. Руководитель структурного подразделения муниципального учреждения.
 41. Глава городского поселения.
 42. Глава сельского поселения.
-

Приложение № 2
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов / в каких учебных заведениях проходите обучение), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |

| | |
|---|--|
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |
| 11. Есть ли у Вас медицинские противопоказания к работе на государственной гражданской (муниципальной) службе, на государственных (муниципальных) должностях (да / нет) | |

12. 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 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

13. Стаж управленческой деятельности _____

14. Общий трудовой стаж _____

15. Избирались ли Вы депутатом (да / нет) _____

16. Занимались ли Вы общественной работой (да / нет, если да, укажите какой) _____

17. Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора (да / нет, если да, укажите в каких источниках) _____

18. Приходилось ли Вам создавать что-либо с «нуля» (организация, бизнес или социальный проект, новый вид деятельности) (да / нет, если да, то укажите наименование и краткое описание сути проекта) _____

19. Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой (да / нет, если да, приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий) _____

20. Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны:

- социально-культурная сфера;
 экономическая сфера;
 сфера услуг.

21. Какой управленческий или иной проект Вы бы хотели реализовать или инициировать, если бы Вам представилась такая возможность _____

22. Назначение на какую целевую управленческую должность Вы планируете _____

(из приложения № 1 к Порядку формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области)

23. Желаемый минимум уровня заработной платы _____

24. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

25. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

26. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

27. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), адрес электронной почты

28. Паспорт или документ, его заменяющий, _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

29. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

30. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

31. ИНН (если имеется) _____

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

33. Каким способом возможно направлять Вам уведомления по вопросам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров Новгородской области (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное) _____

34. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Новгородской области.

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение № 3
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
_____ серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие Администрации Губернатора Новгородской области, расположенной по адресу: Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с включением в резерв управленческих кадров Новгородской области.

Я проинформирован (а) о том, 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 законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Подтверждаю свое согласие на передачу Администрацией Губернатора Новгородской области своих персональных данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, в документальной форме в целях, связанных с прохождением конкурсного отбора и (или) включения в резерв управленческих кадров Новгородской области, в комиссию по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, а также нахождения в резерве управленческих кадров Новгородской области и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись лица, давшего согласие)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

КРИТЕРИИ

оценки анкет кандидатов в резерв управленческих кадров
Новгородской области

| № п/п | Наименование критерия | Максималь- ный балл за позицию |
|----------|---|--------------------------------------|
| 1. | Наличие 2 и более высших образований | 2 |
| 2. | Наличие стажа управленческой деятельности | 0,5 |
| 3. | Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области, муниципальных наград | 0,5 |
| 4. | Занятие общественной работой | 2 |
| 5. | Наличие публикаций за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора | 0,5 |
| 6. | Создание «с нуля» организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности | 0,5 |
| 7. | Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью, общественной работой | 0,5 |

Приложение № 5
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

ЭССЕ

Эссе должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), возраст и место работы кандидата в резерв управленческих кадров Новгородской области.

Объем эссе не должен превышать двух страниц.

Используемый шрифт эссе – только Times New Roman; размер шрифта – 12 кегль; цвет шрифта – исключительно черный; межстрочный интервал – «минимум» 18 пт; выравнивание – по ширине страницы; отступ красной строки – 1,25 см; отступ слева – 35 мм; отступ справа – 10 мм; отступ сверху – 20 мм; отступ снизу – 20 мм.

Эссе должно содержать ответы на все следующие вопросы:

1. Вопрос: Каким самым важным жизненным ценностям / установкам Вы следуете? Объясните причины такого выбора.

Ответ:

2. Вопрос: Определите конкретную проблему, существующую в Новгородской области. Почему именно эта проблема привлекла Ваше внимание? Назовите причины ее возникновения, следствия.

Ответ:

3. Вопрос: Какие Вы видите управленческие решения указанной Вами проблемы. Укажите ресурсы, сроки, риски и другую информацию (при необходимости).

Ответ:

4. Вопрос: Случались ли у Вас неудачи в трудовом (учебном) пути? Ваш выход из сложившейся ситуации.

Ответ:

5. Вопрос: Что повлияло на выбор места обучения после окончания средней школы, выбор карьеры? Имело ли влияние иных лиц на Ваш выбор?

Ответ:

6. Вопрос: Что Вас побудило к участию в конкурсном отборе по формированию резерва управленческих кадров Новгородской области?

Ответ:

7. Вопрос: В случае включения Вас в резерв управленческих кадров Новгородской области, на какой должности, в каком типе организации, в какой сфере управления Вы себя видите?

Ответ:

8. Вопрос: Каково Ваше отношение к государственной и муниципальной службе, назовите причины. Вы готовы послужить государству? В каком качестве?

Ответ:

Приложение № 6
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
на включение в кадровый резерв

(наименование структурного подразделения)

(область профессиональной служебной деятельности)

(вид профессиональной служебной деятельности)

| № п/п | Ф.И.О. | Оцениваемый параметр | Оценка (0-3 балла) |
|-------|--------|--|--------------------|
| | | лидерство | |
| | | умение работать в команде | |
| | | коммуникация и влияние | |
| | | социальная ответственность | |
| | | ИТОГО (максимальное количество баллов – 12) | |

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
зарегистрирован _____,
номер телефона (адрес электронной почты) _____,

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, связанных с включением в
резерв управленческих кадров Новгородской области, даю согласие
Администрации Губернатора Новгородской области, расположенной по
адресу: Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1 (<https://adm.novreg.ru/>,
<https://goskadr53.novreg.ru/>, ИНН 5321180330, ОГРН 1165321050388), на
обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в
форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

данные документов об образовании, квалификации, профессиональной
подготовке, сведения о повышении квалификации;

сведения о занимаемой должности.

Условия и запреты на обработку указанных персональных данных
(часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления
доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа)
этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих
данных неограниченным кругом лиц: _____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____;

устанавливаю _____.

Данное согласие действует с даты подписания на период участия в конкурсном отборе на включение в резерв управленческих кадров Новгородской области и (или) нахождения в резерве управленческих кадров Новгородской области.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 8
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения в резерв
управленческих кадров Новгородской области)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, дающего
рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих
кадров Новгородской области)

_____ ,
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Новгородской
области _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата для включения)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (период времени)
по работе в _____
(наименование организации)

_____ .
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных
показателей и достигнутых им результатах / сведения о достижениях кандидата в
общественной деятельности с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых
им результатах)

_____ .
Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)
достойной для включения в резерв управленческих кадров Новгородской
области.

_____ .
(Ф.И.О.)

_____ .
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 9
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

Председателю комиссии по формированию
и организации подготовки резерва управ-
ленческих кадров Новгородской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу _____

мобильный телефон _____

электронная почта
(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с разделом 3 Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области прошу включить меня в резерв управленческих кадров Новгородской области.

Основание: _____

_____.

(являюсь участником Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», прошедшим в федеральный полуфинал, победителем регионального кадрового конкурса «Команда лидеров Новгородчины», лицом, состоящим в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области категории «руководители», лицом, рекомендованным комиссией по организации и проведению стажировок в органах исполнительной власти Новгородской области и государственных учреждениях, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, для включения в резерв управленческих кадров Новгородской области, победителем конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области», «Лучший муниципальный служащий Новгородской области», занявшим 1, 2, 3 места, лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, сформированном в муниципальном образовании Новгородской области)

Прошу направлять уведомления (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное _____
(указывается способ связи)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 10
к Порядку формирования и
использования резерва управ-
ленческих кадров Новгородской
области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров Новгородской области)

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения |
|----------|--------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
