|  |
| --- |
| emblem**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | № \_\_\_\_\_\_ |
|   |

г. Новосибирск

О Порядке формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 23 Закона Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области», в целях обеспечения целенаправленной работы по подбору и своевременному замещению должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| ЗаместительПредседателя Правительства Новосибирской области – министр  |                        И.Н. Яковлев |

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства региональной политики Новосибирской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_

**Порядок формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области (далее – кадровый резерв, министерство).

2. Кадровый резерв формируется с целью своевременного замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области (далее – учреждение), совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке руководящих кадров, сокращения периода адаптации при назначении на должность руководителя учреждения.

3. Принципы формирования кадрового резерва:

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

равный доступ, добровольность включения и нахождения в кадровом резерве.

II. Порядок формирования кадрового резерва

4. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.

5. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией по отбору кандидатур для включения в кадровый резерв для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области (далее – конкурс, конкурсная комиссия).

6. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Срок приема документов для участия в конкурсе должен составлять не менее чем 21 день.

7. В конкурсе вправе принимать участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения.

Граждане Российской Федерации, претендующие на включение в кадровый резерв должны соответствовать следующим квалификационным требованиям и иметь:

1) высшее профессиональное образование по одной из специальностей (по одному из направлений подготовки) укрупненных групп специальностей и направлений подготовки (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, государственное муниципальное управление, менеджмент, науки об обществе, социология), подтверждаемое дипломом специалиста, магистра;

2) общий стаж работы – не менее 5 лет;

3) опыт управленческой деятельности – не менее 3 лет.

8. Для участия в конкурсе лица, указанные в [пункте](#P62) 7 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

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

2) анкету кандидата на должность руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) самопрезентацию в произвольной форме с указанием сведений об участии кандидата в разработке и/или реализации проектов и программ, наличии внедренных в практическую деятельность организационных, управленческих или научных решений и разработок, сведений об участии в профессиональных конкурсах, конкурсах на получение грантов, сведений о разработке им учебных/методических материалов, позитивной динамике достижений в профессиональной деятельности;

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

5) копии документов о высшем профессиональном образовании;

6) копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии);

7) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (представляется кандидатом по собственной инициативе);

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

10) иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (в том числе рекомендательные письма) (при наличии);

11) лично разработанную концепцию развития патриотического воспитания в Новосибирской области на ближайшие 3 года (в произвольной форме).

Копии документов должны быть заверены по основному месту работы или нотариально. В случае если копии документов не заверены, они предъявляются вместе с оригиналами документов.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются в министерство в порядке и сроки, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса.

10. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе), а также представление документов с нарушением требований к их оформлению;

2) несоответствие кандидата квалификационным требованиям, указанным в [пункте](#P67) 7 настоящего Порядка.

11. В случае, если документы для участия в конкурсе представил один человек, и (или) в случае, если к конкурсу допущен один кандидат, конкурс признается несостоявшимся, о чем на официальном сайте министерства в течение 7 календарных дней со дня истечения срока, установленного для подачи документов на участие в конкурсе, размещается соответствующая информация.

12. Конкурс проводится в два этапа:

1) на первом этапе конкурса проводится тестирование кандидатов.

О времени и месте проведения тестирования кандидат извещается не позднее чем за 5 календарных дней до даты тестирования.

В случае отказа от прохождения тестирования или неявки на тестирование кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса.

Результаты тестирования, включая сведения об ответах кандидатов на поставленные вопросы, передаются секретарем конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии не позднее чем за три календарных дня до дня заседания конкурсной комиссии.

Первый этап конкурса проводится в срок не позднее 10 календарных дней с даты окончания приема документов для участия в конкурсе;

2) на втором этапе конкурса проводится анализ представленных кандидатами документов для участия в конкурсе с целью оценки квалификации и опыта работы, а также собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии. Второй этап конкурса проводится не позднее 10 календарных дней с даты прохождения кандидатами тестирования.

13. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании приказа министерства в соответствии с решением конкурсной комиссии.

III. Формирование конкурсной

комиссии, ее состав и порядок работы

14. Персональный и количественный состав конкурсной комиссии утверждается приказом министерства.

Состав конкурсной комиссии формируется из представителей структурных подразделений министерства. В состав конкурсной комиссии в качестве ее членов могут входить члены общественного совета при министерстве.

Комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, его заместителя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

15. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

3) организует работу конкурсной комиссии;

4) обеспечивает информирование кандидатов о принятом конкурсной комиссией решении в течение 20 календарных дней со дня принятия такого решения;

5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

16. Секретарь конкурсной комиссии:

1) готовит материалы и проекты решений конкурсной комиссии, проекты приказов о включении кандидатов в кадровый резерв, либо исключении из кадрового резерва;

2) уведомляет членов конкурсной комиссии и кандидатов в кадровый резерв о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

17. Конкурсная комиссия осуществляет анализ представленных кандидатами документов для участия в конкурсе, в том числе проверяет соответствие уровня квалификации кандидата квалификационным требованиям, а также отсутствие оснований, препятствующих занимать руководящие должности, соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед руководителем учреждения.

18. Основной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

20. Кандидаты лично присутствуют на заседании конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равном количестве голосов членов конкурсной комиссии голос председательствующего является решающим.

22. При отборе кандидатов конкурсной комиссией в качестве критериев оценки кандидатов используются следующие критерии:

1) опыт руководящей, организаторской работы, участие в разработке и/или реализации проектов и программ;

2) внедренные кандидатом в практическую деятельность организационные, управленческие или научные решения и разработки;

3) сведения о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке;

4) участие в социально значимых общественных мероприятиях, профессиональных конкурсах, конкурсах на получение грантов;

5) методические материалы (статьи, материалы конференций, научные труды), разработанные кандидатом;

6) динамика достижений кандидата в профессиональной деятельности;

7) актуальность представленной кандидатом концепции развития патриотического воспитания в Новосибирской области на ближайшие годы;

8) результаты тестирования кандидата по вопросам реализации государственной политики в сфере патриотического воспитания.

23. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) кандидат рекомендуется для включения в кадровый резерв;

2) кандидат не рекомендуется для включения в кадровый резерв.

24. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

25. Член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

26. Лица, включенные в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в течение 20 календарных дней со дня издания соответствующего приказа министерства.

27. В течение 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии все материалы по проведению конкурса (в том числе, документы, представленные кандидатами, протокол заседания конкурсной комиссии) формируются в дело и передаются секретарем конкурсной комиссии для хранения в управление правового, организационного и кадрового обеспечения.

IV. Порядок подготовки кадрового резерва

28. В целях формирования практических управленческих навыков, лица, состоящие в кадровом резерве, привлекаются к участию в организации и проведении значимых мероприятий, совещаний, семинаров, конференций, проводимых министерством, в том числе к подготовке докладов, материалов, выступлений.

V. Исключение из кадрового резерва

29. Исключение лиц, состоящих в кадровом резерве, из кадрового резерва производится на основании приказа министерства в следующих случаях:

1) назначение на должность руководителя учреждения;

2) повторный отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложения по замещению вакантной должности руководителя учреждения;

3) на основании личного заявления лица, состоящего в кадровом резерве;

4) истечение срока нахождения в кадровом резерве (по истечении 3-х лет с даты включения в кадровый резерв);

5) выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, послуживших основанием для его включения в кадровый резерв.

30. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении в течение 20 календарных дней со дня издания приказа министерства об исключении из кадрового резерва.

Приложение № 1

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

Заместителю Председателя Правительства – министру региональной политики Новосибирской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирскойй области.

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Приложение:

1. Заполненная и подписанная анкета.

2. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

3. Копии документов о высшем профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании (при наличии).

4. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Самопрезентация о достижениях в профессиональной деятельности.

6. Концепция развития патриотического воспитания в Новосибирской области.

7. Согласие на обработку персональных данных.

8. Иные документы.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкета кандидата на должность****руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области** | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация 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. Были ли Вы судимы, когда и за что  |  |

9. 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Награды (государственные награды, ведомственные, иные награды и знаки отличия)

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

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

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

13. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

17. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

20. ИНН (если имеется)

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

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области, и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия сотрудника принявшего документы) |

Приложение № 3

к Порядку формирования кадрового резерва для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

 Министерство региональной политики Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

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

 (адрес регистрации)

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

 (паспортные данные)

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

 (кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (Ф.И.О. (отчество - при наличии) полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству региональной политики Новосибирской области (далее – министерство), расположенному по адресу: город Новосибирск, Красный проспект, дом 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, которые могут обрабатываться в соответствии с настоящим согласием: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, сведения о текущей и предыдущей трудовой деятельности, номер контактного телефона, адрес электронной почты и иные контактные данные, сведения об образовании, а также иные персональные данные, вносимые мною в анкету, иные документы, представленные для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками министерства или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в личных целях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю министерства.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, расшифровка подписи)