

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 апреля 2015 г. N 161-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ (РАЗВИТИЯ)
РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях совершенствования процедуры формирования и подготовки резерва управленческих кадров области Правительство области постановляет:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке формирования и подготовки (развития) резерва управленческих кадров Саратовской области согласно приложению.
2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области
В.В.РАДАЕВ

Приложение
к постановлению
Правительства Саратовской области
от 8 апреля 2015 г. N 161-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ (РАЗВИТИЯ) РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва управленческих кадров Саратовской области (далее - резерв), а также порядок подготовки (развития) и организации работы с ним.
2. Резерв формируется по результатам конкурса (далее - конкурс) на основании рекомендации Комиссии при Губернаторе Саратовской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - комиссия).
3. Формирование резерва не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения руководящих должностей лицами, не включенными в резерв.
4. Для работы с резервом государственными органами Саратовской области и организациями используются сервисы федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" (далее - портал), официальный сайт Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный Интернет-портал Правительства области).

5. Координация работы государственных органов Саратовской области и организаций по формированию и подготовке (развитию) резерва возлагается на уполномоченный орган по формированию и развитию резерва управленческих кадров Саратовской области (далее - уполномоченный орган).

6. Сбор и обработка персональных данных участников резерва допускается с их согласия в соответствии с принципами и правилами, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

II. Порядок формирования резерва

7. Конкурс по формированию резерва осуществляется в четыре этапа:

первый этап - прием документов на участие в конкурсе от кандидатов, выдвигаемых в установленном настоящим Положением порядке, и рассмотрение выдвинутых кандидатов и кандидатов-самовыдвиженцев на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям;

второй этап - проведение оценки управленческого потенциала кандидатов, профессиональных и личностных качеств;

третий этап - рассмотрение кандидатов и результатов проведенной оценки на заседании комиссии;

четвертый этап - утверждение списков лиц, включенных в резерв.

8. Конкурс по формированию резерва объявляется Губернатором Саратовской области не реже одного раза в год.

Решение о проведении конкурса принимается не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала конкурса и публикуется на официальном Интернет-портале Правительства области.

9. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, включающая в себя наименование и уровень руководящих должностей, на которые объявлен конкурс, требования, предъявляемые к кандидату, место и время приема, а также перечень документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и порядок проведения конкурсных процедур, а также другие информационные материалы, размещаются на официальном Интернет-портале Правительства области.

10. К гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, предъявляются следующие требования:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

наличие стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

11. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) с приложением фотографии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению на бумажном и электронном носителях;

в) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу и ее прохождению, в соответствии с законодательством Российской Федерации по [форме 001-ГС/у](#);

г) две письменные [рекомендации](#) с изложением информации о личных достижениях кандидата от лиц, замещающих руководящую должность в государственных органах Саратовской области, органах местного самоуправления Саратовской области и иных организациях, знающих кандидата по совместной работе не менее двух лет, в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению;

д) иные документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете и представляемые кандидатом по собственной инициативе.

При заполнении анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку представляемых им сведений, на обработку персональных данных, готовность к перемещению в интересах служебной необходимости в другую местность, а также уведомляется о том, что представление им ложных сведений служит основанием для отказа во включении в резерв.

12. Прием документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном Интернет-портале Правительства области информации о проведении конкурса.

13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для включения в резерв, принимается уполномоченным органом, оформляется в виде письменного уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия требованиям к руководящей должности резерва.

14. Список кандидатов, допущенных комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается уполномоченным органом на официальном Интернет-портале Правительства области в течение 5 рабочих дней со дня принятия председателем комиссии соответствующего решения.

15. Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, уполномоченным органом сообщается любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации, о дате, времени, месте и методике проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 10 календарных дней до даты его проведения.

16. Оценочные мероприятия проводятся по утвержденным правовым актом аппарата Губернатора Саратовской области методикам на предмет выявления управленческого потенциала, профессиональных и личностных качеств кандидатов, необходимых для замещения руководящих должностей.

17. Кандидатам, допущенным к участию в третьем этапе конкурса, уполномоченным органом сообщается любым способом, обеспечивающим заблаговременное получение информации, о дате, времени и месте проведения третьего этапа конкурса.

18. На основе результатов второго этапа конкурса комиссия подводит итоги и принимает решение о победителях конкурса. Указанное решение принимается и направляется комиссией Губернатору Саратовской области.

19. Итоги четвертого этапа конкурса размещаются на официальном Интернет-портале Правительства области в течение 5 рабочих дней со дня подписания Губернатором Саратовской области соответствующего правового акта.

20. Документы, представленные кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе и не включенным в резерв, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению либо возвращаются кандидату по его письменному заявлению.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

III. Подготовка (развитие) резерва

22. Основной целью подготовки (развития) резерва является совершенствование управленческого потенциала лиц, состоящих в резерве, и формирование руководящего состава на различных управленческих уровнях, способного решать служебные и управленческие задачи.

23. Подготовка (развитие) резерва включает в себя основную и дополнительную формы. Основной формой развития лиц, состоящих в резерве, является самообразование.

24. Подготовка (развитие) резерва состоит из основных направлений:
индивидуальное планирование профессионального и управленческого развития;
образовательная подготовка резерва.

25. Подготовка (развитие) резерва осуществляется в соответствии с государственной программой Саратовской области "Развитие государственного и муниципального управления до 2017 года", утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 г. N 647-П (далее - государственная программа).

Подготовка (развитие) резерва включает в себя следующие формы работы:

- разработка индивидуальных планов профессионального и управленческого развития лиц, включенных в резерв (далее - индивидуальный план развития);
- обучение в образовательных организациях;
- проведение обучения лиц, включенных в резерв, в рамках дополнительного профессионального образования;
- проведение защиты проектов по проблемам регионального развития или отраслевой принадлежности как формы обучения резерва не реже 1 раза в год;
- проведение круглых столов на базе государственных органов Саратовской области по отраслевой тематике не реже 1 раза в год;
- участие лиц, включенных в резерв, в мероприятиях, проводимых государственными органами Саратовской области, в том числе работа в составе рабочих, экспертных групп, подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний;
- участие лиц, включенных в резерв, в работе общественных советов государственных органов Саратовской области;
- организация краткосрочных стажировок в государственных органах Саратовской области, органах местного самоуправления Саратовской области, организациях, находящихся в ведении Саратовской области;
- участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей.

26. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка лиц, включенных в резерв, осуществляются с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от работы в рамках государственной [программы](#) с учетом индивидуального плана развития.

27. Комиссия ежегодно оценивает результативность профессионального и управленческого развития лиц, включенных в резерв, за прошедший отчетный период на основании планируемых и определяемых индивидуальных показателей в соответствии с правовым актом аппарата Губернатора Саратовской области.

28. Организация подготовки (развития) и работы с резервом осуществляется уполномоченным органом во взаимодействии с государственным органом Саратовской области, за которым закреплено лицо, состоящее в резерве.

IV. Использование резерва

29. В отношении каждого лица, включенного в резерв, ведется личное дело, в которое включаются:

- документы, предусмотренные [пунктом 11](#) настоящего Положения;
- информация о результатах участия в конкурсе;
- индивидуальные планы развития, отчеты об их исполнении;
- документы о повышении квалификации, стажировке;
- иные документы по желанию лица, включенного в резерв.

Личные дела лиц, исключенных из резерва, хранятся в течение трех лет со дня исключения.

30. Лица, включенные в резерв, имеют преимущественное право при рассмотрении вопроса о замещении вакантной руководящей должности.

Информация о назначениях на вакантные руководящие должности лиц, состоящих в резерве, размещается на официальном Интернет-портале Правительства области.

31. Включение лица в резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящую должность, для замещения которой формируется резерв.

32. В случае, если кандидат претендует на замещение руководящей должности, назначение на которую осуществляется по результатам конкурса, лицо, состоящее в резерве, в соответствии с законодательством и с согласия этого лица направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсе.

33. Представление информации о лице, входящем в состав резерва, для рассмотрения его кандидатуры с целью назначения на вакантную должность (должность, планируемую для замещения) осуществляется на основании письменного запроса в соответствии с [приложением N](#)

2 к настоящему Положению.

V. Основания для исключения из резерва

34. Основаниями для исключения из резерва являются:

- 1) назначение на руководящую должность, для замещения которой формируется резерв;
- 2) личная просьба об исключении из резерва;
- 3) истечение срока непрерывного нахождения в резерве;
- 4) отказ от размещения и актуализации информации о себе на портале или представления недостоверных сведений;
- 5) отказ от прохождения программы повышения квалификации, дополнительного образования, стажировки, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;
- 6) отказ от замещения руководящей должности, для замещения которой сформирован резерв, или от перемещения в интересах служебной необходимости в другую местность;
- 7) неудовлетворительное выполнение своих должностных обязанностей, отсутствие достижений в профессиональной деятельности, индивидуальном развитии;
- 8) несоблюдение служебных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 9) увольнение с государственной гражданской службы либо из организации по виновным основаниям;
- 10) прочие обстоятельства, делающие 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 гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу, и иные случаи, предусмотренные законодательством).

35. Повторное включение в состав резерва лица, исключенного из управленческого резерва, утверждается распоряжением Губернатора Саратовской области на основании решения комиссии.

В случае, если исключение из резерва осуществлено в связи с назначением на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий, повторное включение в управленческий резерв возможно не ранее чем через один год в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы.

VI. Полномочия и обязанности

36. Уполномоченный орган:

- организует работу участников взаимодействия по вопросам информационного взаимодействия;
- осуществляет методическую и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия;
- готовит предложения по совершенствованию структуры, функциям и содержанию информационных ресурсов управленческого резерва;
- организует работу по обеспечению необходимых условий для освоения индивидуальных планов развития лиц, состоящих в управленческом резерве;
- разрабатывает и организует систему подготовки управленческого резерва;
- представляет Губернатору Саратовской области отчет о работе с резервом.

37. Уполномоченное должностное лицо:

- осуществляет контроль качества и своевременности представления выдвиженцами от государственного органа Саратовской области документов в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Положения в уполномоченный орган для участия в конкурсе;
- осуществляет контроль разработки и утверждения индивидуальных планов развития лиц, включенных в резерв;
- организует и осуществляет контроль проведения мероприятий по образовательной

подготовке лиц, включенных в резерв, в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Положения;
осуществляет контроль актуализации сведений о лицах, включенных в резерв;
представляет в уполномоченный орган отчет об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе;

ежегодно не позднее 10 декабря текущего года представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении индивидуальных планов развития лиц, состоящих в резерве;

информирует уполномоченный орган об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация);

осуществляет контроль своевременного представления иной необходимой информации по запросу уполномоченного органа в рамках своей компетенции.

38. Уполномоченный сотрудник:

поддерживает в актуальном состоянии сведения о лицах, рекомендуемых участниками информационного взаимодействия для включения в резерв;

представляет в уполномоченный орган отчет о формировании и использовании управленческого резерва в кадровой работе;

представляет в уполномоченный орган отчет об использовании информационного ресурса портала в кадровой работе;

информирует уполномоченный орган об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация);

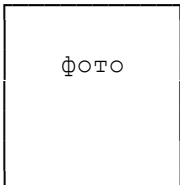
представляет иную необходимую информацию по запросу уполномоченного органа в рамках своей компетенции.

Приложение N 1

к Положению

о порядке формирования и подготовки (развития)
резерва управленческих кадров Саратовской области

Анкета
кандидата в резерв управленческих кадров
Саратовской области



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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). 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 государственной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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 том числе за границей)
поступления	ухода		

--	--	--	--	--

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие), 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)

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

17. Отношение к воинской обязанности и воинское знание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования _____

22. ИНН _____

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

24. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо указать на дату заполнения анкеты) _____

25. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Саратовской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен.

26. Я, _____, даю согласие на участие в проведении оценочных мероприятий и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров Саратовской области. Даю согласие на использование моих персональных данных, указанных [пунктах 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13](#) анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном Интернет-портале Правительства Саратовской области. Также даю согласие на перемещение в интересах служебной необходимости в другую местность.

" _____ " _____ 20____ года

Подпись _____

Дополнительные сведения

Личные достижения в профессиональной
и управленческой деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные и управленческие навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении, находящихся в	

подчинении	
Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "проект", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	
Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория	
Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто)	
Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне	Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое
Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)	
Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе. Укажите название	
Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества. Укажите название	
Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - или упоминания в прессе). Укажите тип (книга, статья), тематику, название и дату издания	
На какую должность (группу должностей) претендуете	
Рекомендации: (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	

--	--

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Положению
о порядке формирования и подготовки (развития)
резерва управленческих кадров Саратовской области

Рекомендация

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих кадров)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в резерв управленческих кадров)
рекомендую для включения в _____

Саратовской области _____
_____.

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество 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, имя, отчество кандидата)
достойной для включения в _____

Саратовской области _____
(группа или уровень соответствующего резерва управленческих кадров
Саратовской области)

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
