



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.12.2018 № 254-р/адм

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров Администрации города Смоленска

Руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резерва управленческих кадров Администрации города Смоленска.
2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации  
города Смоленска

от 07.12.2018 № 257-р/арм

**ПОРЯДОК**  
**формирования резерва управленческих кадров**  
**Администрации города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резерва управленческих кадров (далее – Порядок) определяет последовательность действий по формированию резерва управленческих кадров Администрации города Смоленска (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Работа по формированию резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренной Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29.11.2017).

1.3. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров и работы с ним являются:

а) учет текущей и перспективной потребности Администрации города Смоленска в управленческих кадрах;

б) равный доступ лиц к участию в конкурсном отборе для зачисления в резерв управленческих кадров и добровольность участия в указанном конкурсном отборе;

в) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

г) создание условий для профессионального роста лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

д) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров и его использовании.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих должностей:

- первого заместителя Главы города Смоленска, заместителей Главы города Смоленска, управляющего делами Администрации города Смоленска;

- руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска.

1.5. Общие требования к лицам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров:

- возраст от 25 до 50 лет;

- наличие высшего образования;
- общий стаж работы не менее 5 лет;
- стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- наличие высоких профессиональных и личностных качеств.

1.6. В резерв управленческих кадров включаются:

- для замещения должностей первого заместителя Главы города Смоленска, заместителей Главы города Смоленска, управляющего делами Администрации города Смоленска – лица, рекомендованные председателем конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации города Смоленска (далее – Конкурсная комиссия);

- для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска – лица, успешно прошедшие конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров в порядке, предусмотренном разделом 2 Порядка.

1.7. Ведение резерва управленческих кадров осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – Управление кадров) в электронной форме согласно приложению в формате Excel.

1.8. Нахождение в резерве управленческих кадров не может превышать трех лет. По истечении указанного срока исключение из резерва управленческих кадров осуществляется автоматически.

## 2. Проведение конкурсного отбора для зачисления в резерв управленческих кадров

2.1. Конкурсный отбор для зачисления в резерв управленческих кадров (далее – конкурсный отбор) проводится по решению Главы города Смоленска.

2.2. Управление кадров размещает объявление о приеме документов на участие в конкурсном отборе на официальном сайте Администрации города Смоленска.

В объявлении указываются требования, предъявляемые к участникам конкурсного отбора, перечень подлежащих представлению документов, указанных в пункте 2.3 Порядка, место, время и срок их приема.

2.3. Участники конкурсного отбора представляют в Управление кадров следующие документы:

- а) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта (заполненные страницы);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также, по желанию, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) копию трудовой книжки (заполненные страницы);

е) рекомендации на кандидата с указанием управленческой готовности;

ж) согласие на обработку персональных данных.

2.4. Копии документов заверяются нотариально либо Управлением кадров на основании представленных оригиналов документов.

2.5. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов на участие в конкурсном отборе. Документы, представленные позднее указанного срока, не рассматриваются.

2.6. Конкурсный отбор проводится в течение 10 календарных дней с момента окончания приема документов на участие в конкурсном отборе.

2.7. Конкурсный отбор проходит в два этапа: 1-й этап – квалификационный отбор, 2-й этап – конкурсное испытание.

2.8. Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. Управление кадров проверяет представленные документы на соответствие пунктам 2.3, 2.4 настоящего Порядка, а также соответствие участников конкурсного отбора требованиям, предъявляемым к ним в соответствии с пунктом 1.5 Порядка. В случае выявления несоответствия документов или несоответствия участников конкурсного отбора установленным требованиям соответствующие лица ко 2-му этапу конкурсного отбора не допускаются, о чем им сообщается в письменной форме в течение 3 календарных дней с момента окончания 1-го этапа конкурсного отбора.

2.9. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсного испытания принимается председателем Конкурсной комиссии.

Конкурсное испытание предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности участника конкурсного отбора на основе тестов и индивидуального собеседования.

Управление кадров составляет тесты и определяет процедуру проведения конкурсного испытания, а также предельное количество правильных ответов, при котором результат тестирования считается удовлетворительным.

2.10. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсного отбора принимаются в отсутствие участников конкурсного отбора.

2.11. По результатам конкурсного отбора Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать лицо, принявшее участие в конкурсном отборе, для включения в резерв управленческих кадров;

- отказать лицу, принявшему участие в конкурсном отборе, во включении в резерв управленческих кадров.

2.12. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии.

2.13. Участникам конкурсного отбора сообщается о его результатах в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

2.14. Документы лиц, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и участников, не прошедших конкурсный отбор, могут быть возвращены им по письменному заявлению. Если данное заявление не поступает в Управление

кадров в течение 6 месяцев со дня завершения конкурсного отбора, документы подлежат уничтожению.

2.15. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (оплата проезда к месту проведения конкурсного отбора и обратно, найма жилого помещения, проживания, пользования услугами связи и т.д.), осуществляются участниками конкурсного отбора за счет собственных средств.

2.16. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением Администрации города Смоленска.

### **3. Основания исключения из резерва управленческих кадров**

3.1. Общими основаниями исключения лиц из резерва управленческих кадров являются:

- а) письменное заявление лица об исключении из указанного резерва;
- б) истечение трехлетнего срока нахождения лица в указанном резерве;
- в) смерть лица;
- г) признание лица судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- д) признание лица судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- е) выезд лица за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- ж) прекращение гражданства Российской Федерации лица или приобретение им гражданства другого государства;
- з) вступление в отношении лица в законную силу обвинительного приговора суда.

3.2. Дополнительными основаниями для исключения лиц из резерва управленческих кадров являются:

- для лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения должностей первого заместителя, заместителей Главы города Смоленска, управляющего делами Администрации города Смоленска - назначение на должности первого заместителя, заместителей Главы города Смоленска, управляющего делами Администрации города Смоленска;

- для лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Смоленска, – назначение на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения города Смоленска.

3.3. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением Администрации города Смоленска.