Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 июля 2023 г. N 196-р

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

В целях совершенствования муниципального управления, формирования единых принципов и подходов к требованиям и критериям отбора граждан Российской Федерации, претендующих в резерв управленческих кадров, наполнения кадрового состава кандидатами, имеющими опыт управленческой деятельности, профессиональные компетенции, а также эффективного использования профессиональных способностей кандидатов резерва управленческих кадров, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить [Положение](#P33) о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров администрации города Красноярска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р "О порядке формирования резерва управленческих кадров администрации города Красноярска";

Распоряжение администрации города от 09.02.2012 N 22-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р";

Распоряжение администрации города от 09.02.2015 N 30-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р";

Распоряжение администрации города от 01.08.2016 N 240-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р";

Распоряжение администрации города от 28.02.2018 N 75-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р";

Распоряжение администрации города от 04.09.2018 N 319-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р";

Распоряжение администрации города от 10.02.2020 N 31-р "О внесении изменений в Распоряжение администрации города от 29.11.2011 N 171-р".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

В.А.ЛОГИНОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 12 июля 2023 г. N 196-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования резерва управленческих кадров администрации города Красноярска (далее - Положение) определяет стратегию реализации кадровой политики администрации города Красноярска в формировании и использовании резерва управленческих кадров администрации города Красноярска (далее - резерв управленческих кадров) с целью повышения качества кадрового состава, имеющего опыт управленческой деятельности, профессиональные компетенции, обладающего видением решения управленческих задач, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

2. Положение разработано в целях:

использования единых подходов к оценке профессионального уровня: знаний, умений и профессиональных качеств (далее - профессиональный уровень) и критериям отбора граждан Российской Федерации, претендующих в резерв управленческих кадров (далее - претендент) с учетом их текущей эффективности и результативности профессионального развития;

установления единых принципов работы с резервом управленческих кадров;

совершенствования системы формирования и использования резерва управленческих кадров.

3. В настоящем Положении используются следующие термины:

резерв управленческих кадров - это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимым профессиональным уровнем для назначения на целевые управленческие должности;

целевые управленческие должности - должности, непосредственно связанные с выполнением функций: планирования, стратегической, административно-организационной, регулирующей, мотивационной, контрольной.

4. Резерв управленческих кадров формируется по целевым управленческим должностям для замещения вакантных должностей муниципальной службы категории "руководители", целевой управленческой должности "руководитель муниципального учреждения или предприятия" для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

Целевые управленческие должности муниципальной службы категории "руководители":

первый заместитель Главы города;

заместитель Главы города;

руководитель администрации района в городе;

первый заместитель руководителя администрации района в городе;

руководитель департамента, главного управления, управления;

заместитель руководителя департамента, главного управления, управления, администрации района в городе.

5. Резерв управленческих кадров создается в целях:

обеспечения своевременного подбора кадрового состава, имеющего опыт управленческой деятельности, обладающего видением решения управленческих задач, профессиональными компетенциями;

повышения мотивации профессионального роста;

создания условий для развития кадрового потенциала в стратегической перспективе;

обеспечения кадровой защищенности целевых управленческих должностей.

6. Основными принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

единство подходов к оценке профессионального уровня и критериям отбора претендентов;

равные условия доступа претендентов в резерв управленческих кадров;

объективность оценки профессионального уровня претендентов;

добровольность выдвижения претендентов;

планомерность отбора претендентов и назначение кандидатов на целевые управленческие должности;

комплексный подход к оценке профессионального уровня кандидатов на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала профессиональных качеств развития.

7. Основными принципами использования резерва управленческих кадров являются:

назначения кандидатов на вакантные должности муниципальной службы категории "руководители", вакантные должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, соответствующие целевым управленческим должностям;

оптимальное распределение кадровых ресурсов;

реализация наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, с привлечением кандидатов.

Назначения на вакантные должности муниципальной службы категории "руководители", вакантные должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 30](#P149) настоящего Положения.

8. Основными направлениями работы с резервом управленческих кадров являются:

анализ кадрового потенциала города, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения целевых управленческих должностей;

экспертная работа по формированию и использованию резерва управленческих кадров;

учет кандидатов, находящихся в резерве управленческих кадров.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

9. Оценка профессионального уровня и отбор претендентов осуществляется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации города Красноярска (далее - комиссия).

Положение о комиссии утверждается правовым актом администрации города.

Работу с резервом управленческих кадров и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление кадровой политики и организационной работы администрации города Красноярска (далее - уполномоченный орган).

10. По результатам заседания комиссией принимаются решения:

о включении в резерв управленческих кадров;

об отказе во включении в резерв управленческих кадров;

об исключении из резерва управленческих кадров.

11. Выдвижение претендентов в резерв управленческих кадров на целевые управленческие должности осуществляется путем самовыдвижения.

12. Критериями отбора для включения претендентов в резерв управленческих кадров являются:

профессиональная компетентность:

соответствие претендента квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям муниципальной службы категории "руководители": к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

соответствие претендента квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой управленческой должности "руководитель муниципального учреждения или предприятия": к уровню профессионального образования, к специальностям и направлениям подготовки, к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; стажу работы;

способность анализировать информацию и принимать управленческие решения, стратегическое мышление;

наличие успешно реализованных проектов;

участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию профессиональной деятельности;

высокая эффективность и результативность профессиональной деятельности, в том числе способность решать управленческие задачи в рамках и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая объективными показателями, результатами оценки деятельности по основному месту работы;

отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (признание недееспособным; вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу; лишение гражданина права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и иные обстоятельства).

13. Самовыдвижение претендентов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется путем представления в комиссию следующих документов:

анкеты - интерактивная форма представлена на официальном сайте администрации города Красноярска в разделе "Личный кабинет жителя/Резерв управленческих кадров/Анкета кандидата". Заполнение анкеты возможно после авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

письменного задания, направленного на описание профессиональной деятельности претендента (далее - письменное задание) в текстовом формате \*.doc путем прикрепления файла в электронном виде к интерактивной анкете в разделе "Личный кабинет жителя/Резерв управленческих кадров/Анкета кандидата".

14. Письменное задание направлено на описание профессиональной деятельности от первого лица объективных показателей профессиональной деятельности претендента: основных достигнутых результатов; успешно реализованных проектов под его руководством, характеризующих опыт управленческой деятельности, профессиональные компетенции; участие в программах, проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности организации, учреждения, предприятия; иных сведений, характеризующих профессиональные и управленческие компетенции (отзывы, характеристики, поощрения, достижения).

Претенденту необходимо указать целевую или целевые управленческие должности, указанные в [пункте 4](#P47) настоящего Положения, на которые он претендует в резерв управленческих кадров; раскрыть какие цели и задачи он ставит перед собой; какие вопросы под его руководством решались успешным образом; отразить механизмы решения претендентом поставленных в организации задач.

Оформление осуществляется с применением формата MS Word с использованием шрифта Times New Roman N 14 и одинарного межстрочного интервала. Текст выравнивается по ширине. Наименование письменного задания (заголовок) - Описание профессиональной деятельности. Заголовок пишется центрованным способом с прописных букв, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок от текста отделяется 2 - 3 интервалами. Объем задания - от 1,5 до 2 страниц.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см от левой границы текстового поля. Размеры полей: верхнее и нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,0 см. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы могут использоваться для смыслового выделения ключевой информации и заголовков.

15. В срок не позднее тридцати календарных дней с даты представления документов, указанных в [пункте 13](#P96) настоящего Положения, уполномоченный орган осуществляет проверку полноты представленных документов, их анализ на соответствие претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, и передает их на рассмотрение комиссии.

В случае представления неполного пакета документов, указанных в [пункте 13](#P96) настоящего Положения, в течение десяти календарных дней с даты их получения уполномоченный орган сообщает претенденту информацию устно по указанному контактному телефону о причинах невозможности дальнейшего рассмотрения документов комиссией, при отсутствии телефона направляет уведомление по электронной почте и предлагает устранить выявленные несоответствия не позднее трех календарных дней с даты сообщения.

16. Оценку профессионального уровня и отбор претендентов на соответствие установленным квалификационным требованиям для замещения целевых управленческих должностей осуществляет комиссия в установленные председателем дату, время и период голосования на основании анкеты, представленной претендентами, и выполненного письменного задания.

17. В ходе осуществления оценки письменного задания каждый член комиссии оценивает претендента по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие заданного направления;

аналитические способности, стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленной информации по заданному направлению;

продолжительность и особенности профессиональной деятельности претендента, достигнутые им результаты;

профессиональные и управленческие ресурсы;

уровень знаний, умений, характеризующий подготовленность к выполнению профессиональной деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

профессиональный опыт и особенности карьерных траекторий претендента;

результаты профессиональной деятельности, объективные показатели по итогам участия в программах, проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности организации, учреждения, предприятия;

наличие у претендента способности четко, кратко, содержательно и аргументированно излагать информацию;

наличие навыков, повышающих общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

наличие у претендента мотивации к профессиональной самореализации;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата.

18. Оценка профессионального уровня и отбор претендентов осуществляются членами комиссии.

Оценка "зачет" - претендент справился с заданием в соответствии с требованиями и критериями отбора, указанными в [пунктах 16](#P105), [17](#P106) настоящего Положения.

Оценка "незачет" - претендент не справился с заданием в соответствии с требованиями и критериями отбора, указанными в [пунктах 16](#P105), [17](#P106) настоящего Положения.

Результаты оценки оформляются и подписываются секретарем по итогам завершения голосования членами комиссии в сроки периода голосования, установленные председателем, в виде краткой справки с указанием списка претендентов и оценки (зачет/незачет), которые приобщаются к протоколу.

19. Председатель комиссии определяет форму проведения заседания, дату, время, место, период голосования.

Информирование претендентов о проведении заседания комиссии осуществляет уполномоченный орган за один день до начала проведения заседания комиссии по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претенденту устно по указанному контактному телефону.

20. По каждому претенденту принимается решение о признании его включенным в резерв управленческих кадров либо об отказе во включении простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, в сроки периода голосования, установленные председателем. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Заседание комиссии и голосование проводятся в отсутствие претендентов.

21. Принятые в отношении каждого претендента решения комиссии отражаются в протоколе. При принятии решения об отказе во включении претендента в резерв управленческих кадров указываются основания отказа.

22. Основаниями для отказа во включении в резерв управленческих кадров являются:

несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям, указанным в [пункте 4](#P47) настоящего Положения;

претендент не справился с письменным заданием в соответствии с требованиями и критериями отбора, указанными в [пунктах 16](#P105), [17](#P106) настоящего Положения.

23. Претенденту, в отношении которого принято решение об отказе во включении в резерв управленческих кадров, уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней с даты окончания заседания комиссии направляет уведомление о принятом решении по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претенденту устно по указанному контактному телефону.

24. Претендент, в отношении которого принято решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров, становится кандидатом для назначения на целевые управленческие должности (далее - кандидат).

Предельный срок нахождения кандидата в резерве управленческих кадров составляет три года с даты принятия соответствующего решения комиссией.

25. Информацию о кандидатах, включенных и исключенных из резерва управленческих кадров, уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней с даты принятия соответствующих решений на заседании комиссии размещает и актуализирует в открытом доступе на официальном сайте администрации города Красноярска в разделе "Кадровая политика/Резерв кадров/Резерв управленческих кадров администрации города Красноярска/Список резерва управленческих кадров администрации города" (далее - список резерва управленческих кадров).

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

26. Гражданин Российской Федерации, претендующий в резерв управленческих кадров, направляет свои документы, указанные в [пункте 14](#P99) настоящего Положения, через интерактивный сервис официального сайта администрации города Красноярска.

Сервис доступен в разделе "Личный кабинет жителя/Резерв управленческих кадров/Анкета кандидата" после авторизации через ЕСИА.

Время заполнения и редактирования интерактивной анкеты без повторной авторизации через ЕСИА ограничено тридцатью минутами.

27. Инструкция по заполнению интерактивной формы анкеты доступна в разделе "Кадровая политика/Резерв кадров/Резерв управленческих кадров администрации города Красноярска".

28. Порядок получения, хранения и использования результатов оценки, документов, указанных в [пунктах 13](#P96), [18](#P120) настоящего Положения, и иных персональных данных претендентов и кандидатов определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

29. При изменении персональных данных кандидату, включенному в резерв управленческих кадров, необходимо не позднее десяти календарных дней с даты изменения его персональных данных направить уполномоченному органу уведомление о соответствующих изменениях в анкете по электронной почте.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

30. Назначение на вакантную должность, соответствующую указанной в [пункте 4](#P47) настоящего Положения целевой управленческой должности, осуществляется из резерва управленческих кадров, за исключением случаев:

принятия решения о проведении конкурса;

заключения срочного трудового договора;

перевода кандидата, включенного в резерв управленческих кадров на целевую управленческую должность муниципальной службы категории "руководители", на иную должность в случаях, предусмотренных статьями 73, 74, пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации";

перевода кандидата, включенного в резерв управленческих кадров на целевую управленческую должность муниципальной службы категории "руководители", на равнозначную или нижестоящую должность у одного представителя нанимателя (работодателя) при условии соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

31. Кандидату, включенному в резерв управленческих кадров на целевую управленческую должность муниципальной службы категории "руководители", может быть предложено замещение равнозначной или нижестоящей должности муниципальной службы категории "руководители" в любом органе администрации города Красноярска.

32. Решение о выборе кандидата из представленного списка резерва управленческих кадров, находящегося в открытом доступе на официальном сайте администрации города Красноярска, принимает представитель нанимателя (работодатель).

33. В целях исключения кандидата из резерва управленческих кадров орган администрации города с правами юридического лица не позднее трех календарных дней после издания правового акта направляет уполномоченному органу информацию о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы категории "руководители", вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия и учреждения.

V. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

34. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

представления личного заявления;

непрерывного пребывания в резерве управленческих кадров более трех лет;

назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы категории "руководители", вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия и учреждения;

достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного возраста нахождения на муниципальном службе;

предоставления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров;

поступления информации о наличии у кандидата следующих обстоятельств:

прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

приобретения им статуса иностранного агента;

обстоятельства, делающие пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным: признание недееспособным; вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу; лишение гражданина права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу и иных обстоятельства.

35. При поступлении в комиссию информации о наличии обстоятельств, указанных в [пункте 34](#P160) настоящего Положения, комиссия на ближайшем заседании принимает решение об исключении кандидата из резерва управленческих кадров.

36. Кандидату, в отношении которого принято решение об исключении из резерва управленческих кадров (за исключением кандидатов, указанных в [абзацах седьмом](#P166), [восьмом пункта 34](#P167) настоящего Положения), уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней с даты ближайшего заседания комиссии направляет уведомление о принятом решении по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претенденту устно по указанному контактному телефону.

VI. ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

37. Электронная база данных - единая информационная система на официальном сайте администрации города Красноярска в разделе "Кадровая политика/Резерв кадров/Резерв управленческих кадров администрации города Красноярска" (далее - электронная база данных), содержащая информацию о претендентах и кандидатах.

Электронная база данных содержит интерактивные анкеты, сервис голосования экспертов; сервис уведомлений; список претендентов на голосование; список резерва управленческих кадров администрации города.

38. Электронная база данных ведется и актуализируется уполномоченным органом.