



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07 НОЯ 2022

г. Новосибирск

№ 3234

О порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области

Руководствуясь 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 должностей руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
от 07 НОЯ 2022 № 3234

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – кадровый резерв).

2. Кадровый резерв формируется с целью повышения качества деятельности государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - учреждения), совершенствования деятельности по подбору, подготовке и расстановке руководящих кадров при назначении на должность руководителя учреждения.

3. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:
выявление кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв (далее – кандидаты) и обладающих профессиональными и личностными качествами, необходимыми для замещения должности руководителя учреждения;
мотивация карьерного роста сотрудников учреждений и дополнительное стимулирование на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей руководителей учреждений.

4. Принципы формирования кадрового резерва:
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом их опыта работы;

равный доступ, добровольность включения и нахождения в кадровом резерве.

II. Порядок формирования кадрового резерва

5. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе.

6. Конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется на основании приказа руководителя департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент).

7. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе: наименование учреждения, на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя которого объявлен конкурс, квалификационные требования к должности руководителя учреждения, порядок, место и время приема документов, подлежащих представлению в срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, время, место и порядок его проведения, методы оценки и другие информационные материалы.

Срок приема документов для участия в конкурсе должен составлять не менее чем 21 день.

8. Организация и обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом организационной и кадровой работы департамента.

9. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в департаменте, в соответствии с приказом руководителя департамента.

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

1) наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: укрупненные группы специальностей, направлений подготовки «Экономика», и (или) «Юриспруденция», и (или) «Землеустройство и кадастры» и (или) иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Требование к специальности, направлению подготовки не предъявляются при наличии дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

2) стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет.

11. Для участия в конкурсе лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) анкету кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копии документов о высшем профессиональном образовании;

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

6) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за период с 1 января 2020 года представляется кандидатом по собственной инициативе);

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

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

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

12. Документы для участия в конкурсе, указанные в пункте 11 настоящего Положения, представляются в департамент в порядке и сроки, указанные в объявлении, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения (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 10 настоящего Положения.

14. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

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 департамента в течение 7 календарных дней со дня истечения срока, установленного для подачи документов на участие в конкурсе, размещается соответствующая информация.

15. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения первого этапа конкурса информируется секретарем конкурсной комиссии о причинах отказа в письменной форме.

16. Конкурс проводится в два этапа:

1) на первом этапе конкурса проводится тестирование и комплексная оценка профессиональных и личностных качеств (далее – комплексная оценка) кандидатов.

О времени и месте проведения тестирования и комплексной оценки кандидат извещается секретарем комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до их проведения.

Комплексная оценка может проводиться как дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий, так и очно, в зависимости от выбранного метода (инструмента) оценки.

Комплексная оценка включает в себя оценку:

профессиональных знаний, заключающуюся в оценке знаний действующего законодательства в сфере трудового права, бюджетного законодательства и законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность учреждения, законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также знаний законодательства о противодействии коррупции и профилактике коррупционных правонарушений;

управленческих навыков, заключающуюся в оценке навыков управленческого мышления, развития команды и сотрудничества, адаптивности и готовности к изменениям, организации и управления, личной эффективности, клиентоцентричности;

базовых цифровых знаний, умений и навыков, заключающуюся в оценке знаний основ цифровой безопасности, навыков коммуникации и сотрудничества в цифровой среде, применения цифровых технологий и работы с информацией, управления цифровым развитием.

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

Результаты тестирования, включая сведения об ответах кандидатов на поставленные вопросы, отчет по результатам комплексной оценки 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 20 календарных дней с даты завершения первого этапа конкурса.

Секретарь комиссии не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса размещает на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе, и направляет сообщения кандидатам в письменной форме.

17. Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основании приказа руководителя департамента в соответствии с решением конкурсной комиссии.

III. Формирование конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы

18. Персональный и количественный состав конкурсной комиссии утверждается приказом руководителя департамента.

Состав конкурсной комиссии формируется из представителей структурных подразделений департамента таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав конкурсной комиссии в качестве ее членов могут входить члены общественного совета при департаменте.

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.

19. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) ведет заседание конкурсной комиссии;
- 3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

20. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) готовит материалы и проекты решений конкурсной комиссии;
- 2) уведомляет членов конкурсной комиссии и кандидатов в кадровый резерв о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- 4) на заседании конкурсной комиссии докладывает о кворуме;
- 5) сообщает членам конкурсной комиссии краткую информацию о каждом кандидате, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), год рождения, образование, сведения о профессиональном развитии;
- 6) готовит проект приказа о включении в кадровый резерв, с приложением решения конкурсной комиссии в виде выписки из протокола и в течение семи рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии направляет указанные документы руководителю департамента;
- 7) обеспечивает информирование кандидатов о принятом конкурсной комиссией решении - в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения.

21. Конкурсная комиссия осуществляет анализ представленных кандидатами документов для участия в конкурсе, в том числе проверяет соответствие уровня квалификации кандидата квалификационным требованиям и соответствие подготовки кандидата к решению задач, стоящих перед руководителем учреждения.

22. Основной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

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

24. Кандидаты лично присутствуют на заседании конкурсной комиссии.

25. 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.

26. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

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

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) результаты тестирования;

7) результаты комплексной оценки.

28. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) кандидат рекомендуется для включения в кадровый резерв;

2) кандидат не рекомендуется для включения в кадровый резерв.

29. Решение конкурсной комиссии и результаты голосования вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день заседания. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

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

31. В течение 15 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 отдел организационной и кадровой работы департамента.

IV. Исключение из кадрового резерва

32. Исключение лиц, состоящих в кадровом резерве, из кадрового резерва производится на основании приказа руководителя департамента 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.

33. Работа, связанная с мониторингом пребывания в кадровом резерве и подготовкой проекта приказа об исключении из кадрового резерва, осуществляется отделом организационной и кадровой работы департамента.

34. Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются отделом организационной и кадровой работы департамента о принятом решении в течение 14 календарных дней со дня издания соответствующего приказа.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения должностей
руководителей государственных учреждений
Новосибирской области, подведомственных
департаменту имущества и земельных
отношений Новосибирской области

Руководителю _____ департамента
имущества
и земельных отношений
Новосибирской области

от _____

адрес: _____

тел. _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя государственного учреждения Новосибирской области _____ (наименование учреждения), подведомственного департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.

С информацией о конкурсе, размещенной на сайте департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, ознакомлен(а).

Приложение:

1. Заполненная и подписанная анкета.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (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. Согласие на обработку персональных данных.
6. Иные документы, отражающие результаты профессиональной деятельности (при наличии).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения должностей
руководителей государственных учреждений
Новосибирской области, подведомственных
департаменту имущества и земельных
отношений Новосибирской области

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (при наличии), 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 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. 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.):	

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

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

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

18. ИНН (если имеется) _____

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

20. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва для замещения должностей
руководителей государственных учреждений
Новосибирской области, подведомственных
департаменту имущества и земельных
отношений Новосибирской области

Департамент имущества
и земельных отношений
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 департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - департамент), расположенному по адресу: город Новосибирск, Красный проспект, дом 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предоставленных в связи с проведением конкурсных процедур, 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 (при наличии), 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 департамента 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 департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично в отдел организационной и кадровой работы департамента.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)