



# ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020 № 587

Великий Новгород

### **О внесении изменений в Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области**

Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, утвержденный постановлением Правительства Новгородской области от 11.04.2018 № 129 (далее Порядок):

1.1. Изложить пункт 2.1 в редакции:

«2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами, в следующих случаях:

успешно прошедшие конкурсный отбор по формированию резерва управленческих кадров (далее конкурсный отбор) в соответствии с порядком, определенным в разделе 3 настоящего Порядка;

без проведения конкурсного отбора в соответствии с разделом 3<sup>1</sup> настоящего Порядка.»;

1.2. Изложить в пункте 2.2 первый абзац в редакции:

«2.2. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, подавшие заявления на участие в конкурсном отборе (далее кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:»;

1.3. Изложить пункт 3.22 в редакции:

«3.22. Кандидаты, допущенные к третьему этапу конкурсного отбора, в течение 5 календарных дней со дня уведомления о допуске к участию представляют в уполномоченный орган следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки). В случае если сведения о трудовой деятельности не представлены кандидатом по собственной инициативе, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

не менее одной рекомендации руководителя организации, в которой работает (работал) кандидат, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не представлен кандидатом по собственной инициативе, он должен быть получен уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.4. Изложить пункт 3.26 в редакции:

«3.26. В ходе третьего этапа конкурсного отбора на заседании Комиссии, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи, проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.»;

1.5. Дополнить разделом 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«3<sup>1</sup>. Порядок включения в резерв управленческих кадров без проведения конкурсного отбора

3<sup>1</sup>.1. По решению Комиссии без проведения конкурсного отбора в резерв управленческих кадров включаются следующие лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка:

участники Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», прошедшие в федеральные полуфиналы;

лица, состоящие в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области высшей группы должностей категории «руководители»;

лица, состоящие в резервах управленческих кадров, сформированных в муниципальных образованиях Новгородской области.

3<sup>1</sup>.2. Лица, указанные в пункте 3<sup>1</sup>.1 настоящего Порядка (далее участники), направляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки). В случае если сведения о трудовой деятельности не представлены участником по собственной инициативе, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию участника копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не представлен участником по собственной инициативе, он должен быть получен уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3<sup>1.3</sup>. Уполномоченный орган регистрирует заявления участников и приложенные к ним документы в день поступления и направляет участникам способом, указанным в заявлении, уведомление с регистрационным номером заявления и датой приема заявления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3<sup>1.4</sup>. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня уведомления участников о регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении каждого участника от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области.

3<sup>1.5</sup>. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае несоответствия участника требованиям, предусмотренным пунктом 3<sup>1.1</sup> настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных вторым, третьим, пятым абзацами пункта 3<sup>1.2</sup> настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления информирует об этом участника способом, указанным в заявлении. Документы участникам не возвращаются.

3<sup>1.6</sup>. В случае соответствия участника требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных вторым, третьим, пятым абзацами пункта 3<sup>1.2</sup> настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 40 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3<sup>1.2</sup> настоящего Порядка, передает документы участников в Комиссию.

3<sup>1</sup>.7. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3<sup>1</sup>.8. На заседании Комиссия рассматривает документы участников.

3<sup>1</sup>.9. Решения Комиссии по вопросам включения участников в резерв управленческих кадров и распределения по уровням готовности к замещению целевых должностей принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3<sup>1</sup>.10. Участники распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей в соответствии с пунктом 3.31 настоящего Порядка.

3<sup>1</sup>.11. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3<sup>1</sup>.12. Секретарь Комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает участникам о результатах заседания Комиссии способом, указанным в заявлении.»;

1.6. Исключить пункт 3.34;

1.7. Изложить пункт 5.5 в редакции:

«5.5. В течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из резерва управленческих кадров секретарем Комиссии актуализируется информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»»;

1.8. Изложить приложение № 1 к Порядку в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.9. Дополнить приложением № 8 к Порядку в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Губернатор  
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0883FB252CB71C2AAAEB113F39B7B169F9  
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич  
Дата подписания: 28.12.2020 18:30  
Срок действия: с 08.12.2020 по 31.12.2021

**А.С. Никитин**

Приложение № 1  
к постановлению Правительства  
Новгородской области  
от 29.12.2020 № 587

«Приложение № 1  
к Порядку формирования и  
использования резерва управлен-  
ческих кадров Новгородской  
области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
целевых управленческих должностей

1. Заместитель Губернатора Новгородской области.
2. Заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
3. Министр Новгородской области.
4. Первый заместитель министра Новгородской области.
5. Заместитель министра Новгородской области.
6. Председатель комитета Новгородской области.
7. Первый заместитель председателя комитета Новгородской области.
8. Заместитель председателя комитета Новгородской области.
9. Начальник инспекции Новгородской области.
10. Заместитель начальника инспекции Новгородской области.
11. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.
12. Заместитель руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.
13. Руководитель областного государственного учреждения.
14. Заместитель руководителя областного государственного учреждения.
15. Глава администрации городского округа, замещающий должность по контракту.
16. Заместитель Главы администрации городского округа.
17. Глава администрации муниципального района, замещающий должность по контракту.
18. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.
19. Заместитель Главы администрации муниципального района.
20. Глава администрации муниципального округа, замещающий должность по контракту.
21. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа.

22. Заместитель Главы администрации муниципального округа.
  23. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.
  24. Заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.
  25. Руководитель муниципального учреждения.
  26. Заместитель руководителя муниципального учреждения.»
-

Приложение № 2  
к постановлению Правительства  
Новгородской области  
от 29.12.2020 № 587

«Приложение № 8  
к Порядку формирования и  
использования резерва управлен-  
ческих кадров Новгородской  
области

Председателю комиссии по форми-  
рованию и организации подготовки  
резерва управленческих кадров  
Новгородской области

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
мобильный телефон \_\_\_\_\_

электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с разделом 3<sup>1</sup> Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 11.04.2018 № 129, прошу включить меня в резерв управленческих кадров Новгородской области.

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (являюсь участником Всероссийского управленческого конкурса «Лидеры России», прошедшим в федеральный полуфинал; состою в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области высшей группы должностей категории «руководители»; состою в резерве управленческих кадров, сформированном в муниципальном образовании Новгородской области)

Прошу направлять уведомления (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное) \_\_\_\_\_.

Даю свое согласие министерству государственного управления Новгородской области, расположенному по адресу: Великий Новгород, пл.Победы-Софийская, д.1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Порядком.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с Порядком, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия»  
(подпись)

---