

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

окуд

06.06.2018№ 444**О Порядке формирования кадрового резерва  
для замещения должностей руководителей  
государственных унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных  
Комитету по физической культуре и спорту**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223-35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга» Правительство Санкт-Петербурга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту, согласно приложению.

2. Комитету по физической культуре и спорту:

2.1. В двухмесячный срок утвердить:

2.1.1. Состав комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту.

2.1.2. Положение о комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту.

2.1.3. Методику проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту.

2.2. До 01.01.2019 утвердить порядок организации работы с кадровым резервом для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Кириллова В.В.

Губернатор  
Санкт-Петербурга



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Г.С. Полтавченко", written over the seal and extending to the right.

Г.С.Полтавченко

Приложение  
к постановлению  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 06.06.2018 № 444

**П О Р Я Д О К**  
**формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей**  
**государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга**  
**и государственных учреждений Санкт-Петербурга,**  
**подведомственных Комитету по физической культуре и спорту**

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту (далее – организации) и организации работы с ними.

2. Формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей организаций (далее – кадровый резерв) осуществляется на конкурсной основе.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организации (далее – конкурс) обеспечивает выявление и оценку уровня образования, опыта соответствующей работы, деловой репутации и личностных характеристик кандидатов на включение в кадровый резерв (далее – кандидат).

3. Для проведения конкурса образуется комиссия по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей организаций (далее – комиссия).

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

Председателем комиссии является председатель Комитета по физической культуре и спорту (далее – Комитет).

В состав комиссии входят представители Комитета, представители Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, представители профессионального сообщества в области физической культуры и спорта.

Персональный состав комиссии и положение о комиссии утверждаются Комитетом.

4. Комитет:

готовит информационное сообщение о проведении конкурса и обеспечивает его публикацию;

принимает от кандидатов заявки на участие в конкурсе (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы, ведет их учет и обеспечивает их хранение;

проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

передает в комиссию по окончании срока приема заявок поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

уведомляет кандидатов о результатах конкурса;

готовит информационное сообщение о результатах конкурса и обеспечивает его публикацию;

организует работу с кадровым резервом для замещения должностей руководителей организаций.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса по форме согласно приложению № 1 к Порядку размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать: наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;

требования, предъявляемые к кандидату;

адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов;

порядок подачи документов в электронном виде;

дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

примерную дату и место проведения конкурса;

информацию о форме проведения конкурса.

7. После начала приема заявок Комитет предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями, основными показателями деятельности организации, порядком организации работы с кадровым резервом для замещения должностей руководителей организации.

8. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, предъявляемым к кандидатурам руководителей организаций, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе профессиональным стандартом «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н.

9. Кандидаты представляют в Комитет заявку по форме согласно приложению № 2 к Порядку и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса.

10. Заявка и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса, представляются кандидатом в течение 21 календарного дня со дня размещения информационного сообщения о проведении конкурса на сайте Комитета в сети «Интернет».

11. К заявке прилагаются следующие документы:

согласие на прохождение оценки и обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

анкета по форме, установленной приложением № 4 к Порядку;

две фотографии размером 3х4 см;

автобиография кандидата, содержащая сведения о местах работы после начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности и иные сведения на усмотрение кандидата;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии трудовой книжки и документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

список публикаций по направлениям профессиональной деятельности кандидата либо по вопросам, связанным со спецификой организации (при их наличии);

предложения кандидата по программе деятельности организации;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении конкурса.

12. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность кандидата, также предъявляется кандидатом лично при прибытии на конкурс.

13. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные Порядком, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

14. При приеме заявки секретарь комиссии проверяет наличие документов, указанных в пункте 11 Порядка, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса.

15. Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются секретарем комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса, в день ее представления и выдает кандидату расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Заявка, представленная без необходимых документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, либо оформленная ненадлежащим образом, либо не соответствующая условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо поданная после окончания срока приема заявок, не принимается и не регистрируется.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов посредством официального сайта Комитета в сети «Интернет» секретарь комиссии осуществляет действия, предусмотренные в пункте 15 Порядка, направляет кандидату по адресу электронной почты, указанной в заявке, расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема либо готовит и направляет кандидату сообщение об отказе в регистрации заявки с указанием причин отказа.

16. Конкурс проводится при наличии не менее двух зарегистрированных заявок.

17. В случае если по окончании срока приема заявок не поступило ни одной заявки либо зарегистрировано не более одной заявки, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

Принятое комиссией решение подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в течение пяти календарных дней.

18. Конкурс проводится в два этапа.

19. На первом этапе комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, знакомится с предложениями кандидатов по программе деятельности организации.

20. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

21. На втором этапе конкурса проводится оценка профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств кандидатов (далее – оценка кандидатов).

22. Оценка кандидатов осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту, утвержденной Комитетом.

23. Решение комиссии о включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организации принимается в отношении кандидата, успешно прошедшего оценку кандидатов и предложившего, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности организации (далее – победитель конкурса).

24. Решение комиссии о включении кандидата в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций принимается в отсутствие кандидатов путем проведения открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

25. Решение комиссии о включении кандидата в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций оформляется протоколом, который ведет секретарь комиссии по форме, утвержденной Комитетом.

Протокол подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем комиссии.

26. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

27. В течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса Комитет включает победителя конкурса в кадровый резерв для замещения должностей руководителей организаций на основании приказа Комитета.

Период нахождения победителя конкурса в кадровом резерве для замещения должностей руководителей организаций составляет пять лет.

28. Документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве Комитета в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

29. Документы кандидатов, не признанных победителями конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса.

30. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

31. Победитель конкурса исключается из кадрового резерва в следующих случаях:  
на основании личного заявления;  
назначения на вакантную должность руководителя организации;  
установления факта представления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе;  
осуждения к наказанию, исключающему возможность замещения должности руководителя организации, по приговору суда, вступившему в законную силу;  
признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;  
смерти либо признания безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;  
выхода из гражданства Российской Федерации.  
истечения пяти лет непрерывного пребывания в кадровом резерве.

32. Исключение победителя конкурса из кадрового резерва в течение 10 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 31 Порядка, оформляется приказом Комитета.

33. Порядок организации работы с кадровым резервом для замещения должностей руководителей организаций утверждается Комитетом.

Приложение № 1  
к Порядку формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
руководителей государственных  
унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга,  
подведомственных Комитету  
по физической культуре и спорту

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
о проведении конкурса на включение в кадровый резерв  
для замещения должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

1. Комитет по физической культуре и спорту объявляет конкурс на включение  
в кадровый резерв для замещения должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

2. Основные характеристики и местонахождение организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. К кандидату на включение в кадровый резерв для замещения указанной должности  
предъявляются следующие требования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Уровень образования, стаж работы, иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации)

4. Прием заявок и документов осуществляется:

(Указание способов подачи заявки – лично, посредством официального сайта Комитета по физической культуре и спорту)

Контактное лицо \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание – в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

---

---

---

7. Предполагаемая дата проведения конкурса «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Конкурс будет проходить по адресу: \_\_\_\_\_

8. Форма проведения конкурса - \_\_\_\_\_

9. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший оценку кандидата и предложивший наилучшую программу деятельности организации.

Победитель конкурса определяется комиссией по формированию кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту, путем проведения открытого голосования большинством голосов.

10. Представление заявки на участие в конкурсе без документов, указанных в настоящем информационном сообщении, либо оформленной ненадлежащим образом, либо не соответствующей требованиям информационного сообщения, условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также представление заявки на участие в конкурсе после окончания срока приема заявок являются основаниями для отказа кандидату в ее приеме.



Приложение № 2  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения должностей руководителей  
государственных унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга,  
подведомственных Комитету  
по физической культуре и спорту

Председателю Комитета по физической  
культуре и спорту

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

\*E-mail: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

**З А Я В К А**  
**на участие в конкурсе**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв  
для замещения должности руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Перечислить прилагаемые документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \* Адрес электронной почты для связи обязателен в случае подачи заявки и прилагаемых документов в электронном виде.

Приложение № 3  
к Порядку формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
руководителей государственных  
унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга,  
подведомственных Комитету  
по физической культуре и спорту

**СОГЛАСИЕ**  
**на прохождение оценки и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (когда, кем)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

настоящим даю свое согласие на прохождение оценки профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств кандидата (далее – оценка) для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту (далее – кадровый резерв).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете кандидата для включения в кадровый резерв, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва,

\_\_\_\_\_  
(Наименование и адрес оператора персональных данных)

Указанное согласие действует с даты подачи настоящего согласия до даты исключения меня из кадрового резерва.

В случае неправомерного использования персональных данных указанное согласие отзывается моим личным заявлением.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку формирования кадрового  
резерва для замещения должностей  
руководителей государственных  
унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга,  
подведомственных Комитету  
по физической культуре и спорту

**АНКЕТА**

Место  
для  
фотографии  
(3 x 4 см)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, 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 (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 федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, кем и когда присвоены	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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 т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации, должность)	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. 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)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

\_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования  
(если имеется) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и учебе лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись работника кадровой службы) (Расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку формирования кадрового резерва  
для замещения должностей руководителей  
государственных унитарных предприятий  
Санкт-Петербурга и государственных  
учреждений Санкт-Петербурга,  
подведомственных Комитету  
по физической культуре и спорту

На бланке Комитета

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что представленная Вами заявка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

зарегистрирована «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. под № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

