



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2022 № 221  
р.п. Парфино

**О Порядке формирования и  
использования резерва  
управленческих кадров  
Парфинского муниципального  
района**

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

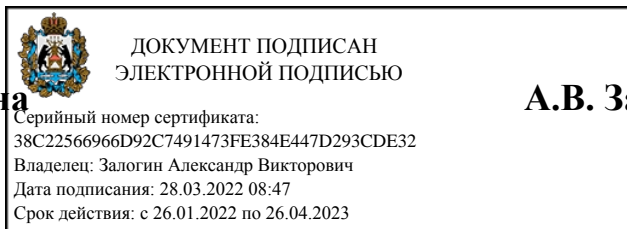
1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и использования резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый Порядок о комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района и его состав.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 24.04.2015 № 242 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



**А.В. Залогин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.03.2022 № 221

**ПОРЯДОК  
формирования и использования резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района (далее резерв управленческих кадров) для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей в Администрации Парфинского муниципального района, а также должностей руководителей муниципальных учреждений (за исключением образовательных учреждений).

1.2. Резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности (далее - целевые должности), определенные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые должности исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

1.4. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Парфинского муниципального района.

1.5. Резерв управленческих кадров ведется отделом правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района (далее - отдел правовой и кадровой работы).

1.6. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Формирование резерва управленческих кадров**

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, а также лица, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор.

2.2. К участию в конкурсном отборе по формированию резерва

управленческих кадров (далее конкурсный отбор) допускаются граждане Российской Федерации, подавшие заявления на участие в конкурсном отборе (далее кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

высшее образование;

стаж работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года (за исключением ведущих групп должностей) либо стаж работы в органах местного самоуправления не менее 5 лет;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости на день проведения конкурсного отбора (подтверждается справкой Управления МВД России);

возраст кандидатов - от 25 до 47 лет включительно.

### **3. Порядок проведения конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров**

3.1. Отдел правовой и кадровой работы размещает на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) объявление о проведении конкурсного отбора. Объявление должно содержать информацию о сроках, месте, способах подачи и приема документов на конкурсный отбор, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.2. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в 2 этапа.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора заполняет на официальном сайте анкету в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляет её в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в отдел правовой и кадровой работы.

3.4. Отдел правовой и кадровой работы регистрирует анкеты кандидатов в день поступления и направляет кандидатам на указанный в анкете адрес электронной почты уведомление с регистрационным номером анкеты и датой приема анкеты в течение одного рабочего со дня её поступления.

3.5. Отдел правовой и кадровой работы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации анкеты осуществляет её предварительную проверку на соответствие кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, и (или) заполнения не всех пунктов анкеты, отдел правовой и кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации анкет информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете.

3.7. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным

вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, отдел правовой и кадровой работы в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет осуществляет их оценку на основании критериев согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Отдел правовой и кадровой работы в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет проводит тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Парфинского муниципального района, русского языка - государственного языка Российской Федерации в электронной форме.

Кандидаты не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения тестирования, уведомляются отделом правовой и кадровой работы о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в анкете.

3.9. По результатам тестирования отдел правовой и кадровой работы подводит результаты тестирования путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

3.10. Отдел правовой и кадровой работы в течение 7 рабочих дней со дня проведения тестирования определяет значение индивидуального рейтинга каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных на основе:

- проверки анкет кандидатов;
- результатов тестирования.

3.13. Кандидаты, допущенные ко второму этапу конкурсного отбора, в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о допуске к участию представляют в электронном виде следующие документы, подтверждающие трудовую деятельность, результаты профессиональной деятельности и соответствие их требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

- копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

- справку об отсутствии судимости;

- согласие участника на передачу персональных данных третьему лицу по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.14. Отдел правовой и кадровой работы рассматривает представленные документы и в случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и (или)

непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Порядка, в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка, информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

3.15. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Порядка, отдел правовой и кадровой работы в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка, передает в Комиссию документы кандидатов, а также результаты первого этапа.

3.16. В ходе второго этапа конкурсного отбора на заседании Комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.

3.17. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.18. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Комиссии размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурсного отбора, соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

3.19. На заседании Комиссия рассматривает результаты первого этапа, документы, указанные в пункте 3.13 настоящего Порядка, и проводит индивидуальные собеседования с кандидатами.

3.20. Решения Комиссии по результатам проведения конкурсного отбора по вопросам включения кандидатов в резерв управленческих кадров принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.21. 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.

3.22. Секретарь комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в анкете, и размещает информацию о результатах конкурсного отбора на официальном сайте.

#### **4. Использование резерва управленческих кадров**

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, отделом правовой и кадровой работы составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в течение 30 календарных дней со дня принятия

Комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров.

4.2. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

- участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы;
- стажировки;
- участие в конференциях, форумах;
- участие в заседаниях Общественного Совета Парфинского муниципального района;
- участие в проектной деятельности;
- участие в наставнической деятельности;
- самоподготовка.

4.3. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров настоящего Порядка являются:

- назначение на вакантную вышестоящую должность;
- реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Парфинском муниципальном районе.

4.4. При образовании вакантной целевой управленческой должности отделом правовой и кадровой работы формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.5. Повторное включение в резерв управленческих кадров лиц, исключенных ранее, возможно не ранее, чем через один год со дня их назначения на должность из резерва управленческих кадров.

## **5. Исключение из резерва управленческих кадров**

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

5.1.1. Достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

5.1.2. Письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

5.1.3. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую должность;

5.1.4. Смерти (гибели) кандидата либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.5. Осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность замещения должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.6. Признания кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5.1.7. Признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.8. Выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

5.1.9. Истечения 5 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктом 5.1.1 настоящего Порядка принимается в течение 120 календарных дней со дня достижения лицом возраста 50 лет, в соответствии с подпунктами 5.1.2-5.1.9 настоящего Порядка - в течение 120 календарных дней со дня поступления информации в Комиссию.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней со дня заседания Комиссии способом, указанным в анкете.

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.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
целевых управленческих должностей

1. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.
2. Заместитель Главы администрации муниципального района.
3. Председатель комитета Администрации муниципального района.
4. Заместитель председателя комитета Администрации муниципального района.
5. Начальник отдела в комитете Администрации муниципального района.
6. Заведующий отделом Администрации муниципального района.
7. Руководитель муниципального учреждения.



Приложение № 2  
к Порядку формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района

**АНКЕТА**

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

Место  
для  
фотографии

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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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		

Укажите наличие у Вас соответствующего управленческого опыта. Максимальный уровень управления

Уровень управления	Руководитель	Заместитель руководителя
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников до 200 человек включительно		

12. Наличие патентов и изобретений (да/нет) \_\_\_\_\_

13. Государственные, ведомственные награды, почетные звания, знаки отличия, награды и иные поощрения Новгородской области, органов местного самоуправления (указать какие и дата вручения)

\_\_\_\_\_

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),

в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

\_\_\_\_\_

16. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

\_\_\_\_\_

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

19. Какими языками Вы владеете на уверенном (деловом) уровне \_\_\_\_\_

20. Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня, если да, то укажите в каких \_\_\_\_\_

21. Занимались ли Вы общественной работой. Если да, то укажите какой \_\_\_\_\_

22. Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурса. Если есть, укажите в каких источниках \_\_\_\_\_

23. Приходилось ли Вам создавать что-либо с «нуля» (организация, бизнес или социальные проект, новый вид деятельности). Если да, то укажите наименование и краткое описание сути проекта) \_\_\_\_\_

24. Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой? Если да, то приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий \_\_\_\_\_

25. Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны \_\_\_\_\_

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

Приложение № 3  
к Порядку формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района

**Критерии оценки анкет кандидатов в резерв управленческих кадров  
Парфинского муниципального района**

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл за позицию
1	2	3
1.	Наличие двух и более высших образований	2
2.	Наличие ученой степени	2
3.	Наличие стажа управленческой деятельности до 3 лет	1
4.	Наличие стажа управленческой деятельности от 3 до 5 лет	2
5.	Наличие стажа управленческой деятельности от 5 лет	3
6.	Наличие опыта работы в органах государственного или муниципального управления	3
7.	Наличие управленческого опыта (максимального уровня управления):	
7.1.	Руководитель:	
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	3,5
	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	3
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно)	2,5
7.2.	Заместитель руководителя:	
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	1,5

	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	1
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно)	0,5
8.	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора:	
8.1.	1-2 раза	1
8.2.	3 и более раз	2
9.	Прохождение профессиональной переподготовки за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	1
10.	Наличие патентов и изобретений	2
11.	Наличие классного чина, специального или иного звания	1
12.	Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области 1 (за каждый вид награды, поощрения)	1
13.	Наличие наград и поощрений органов местного самоуправления	1
14.	Владение на уверенном (деловом) уровне иностранными языками 1 (за каждый иностранный язык)	1
15.	Участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или федерального уровня	0,5 (за каждый конкурс)
16.	Занятие общественной работой	2
17.	Наличие публикаций за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	2
18.	Создание "с нуля" организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности	2
19.	Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью и общественной работой	2

Приложение № 4  
к Порядку формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района

**Согласие на обработку персональных данных  
третьему лицу**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю свое согласие Администрации Парфинского муниципального района, расположенной по адресу: 175130, Новгородская область, р. п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, 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 анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в анкете и 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 анкеты и 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.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись лица, давшего согласие

Приложение № 5  
к Порядку формирования и использования  
резерва управленческих кадров  
Парфинского муниципального района

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
профессионального развития

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О лица, включенного в резерв управленческих кадров  
Парфинского муниципального района)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
...		



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.03.2022 № 221

**ПОРЯДОК**  
**о комиссии по формированию и организации подготовки резерва**  
**управленческих кадров Парфинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет деятельность комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждённым постановлением Администрации Парфинского муниципального района порядком формирования и организации резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв.

2.2. Координация работы по профессиональной переподготовке, повышению квалификации лиц, включенных в Резерв управленческих кадров Парфинского муниципального района.

**3. Права комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории муниципального района.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории муниципального района.

#### **4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия принимает решения по вопросам формирования и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района, о включении кандидатов в Резерв и исключения кандидатов из Резерва.

Решение Комиссии считается правомочным в случае, если на заседании присутствовало не менее половины от общего числа членов комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Председатель Комиссии утверждает повестку дня заседания Комиссии, определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии и председательствует на них.

В отсутствие председателя Комиссии или по его поручению его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня заседания Комиссии.

При проведении заседания Комиссии секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии исполнение его полномочий возлагается председателем Комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя Комиссии, на другого члена Комиссии при наличии согласия члена Комиссии.

4.3. 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.

В протоколе заседания Комиссии указываются дата, время и место проведения заседания Комиссии, утвержденная повестка дня заседания Комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах Комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе правовой и кадровой работы Администрации муниципального района в течение 3 лет со дня их подписания.

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.

4.4. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии лично и на общественных началах.

4.5. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 28.03.2022 № 221

**СОСТАВ**  
**комиссии по формированию и организации подготовки резерва**  
**управленческих кадров Парфинского муниципального района**

Залогин Александр Викторович Борцевич Илья Юрьевич	- Глава муниципального района, председатель комиссии - заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместитель председателя комиссии
Путилина Вера Егоровна	- ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы управления дела Администрации муниципального района, секретарь комиссии
<b>Члены комиссии:</b>	
Иванова Людмила Ивановна	- заместитель Главы администрации, председатель комитета экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района
Иванова Надежда Олеговна	- член районного Молодежного совета Парфинского муниципального района (по согласованию)
Кучерова Ирина Викторовна	- начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района

Матвеева  
Наталья Николаевна

- председатель комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района

Меликова  
Эльвира Меликсетовна

- председатель Парфинской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Райконен  
Дмитрий Михайлович  
Сорокина  
Евгения Валентиновна

- начальник управления Администрации Губернатора Новгородской области

- председатель Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района (по согласованию)