

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2018

№ 199

г. Таганрог

Об утверждении Положения о работе с муниципальным резервом управленческих кадров

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 29.11.2007 № 559 «Об утверждении реестра муниципальных должностей города Таганрога, реестра должностей муниципальной службы города Таганрога»:

1. Утвердить Положение о работе с муниципальным резервом управленческих кадров согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 30.03.2011 № 86 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации города Таганрога».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с муниципальным резервом управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации общей концепции формирования и использования резерва управленческих кадров Администрации города Таганрога, для эффективного использования наиболее квалифицированных перспективных управленческих кадров, а также повышения эффективности процессов отбора и расстановки кадров.

1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемых по результатам предыдущей работы (службы, учебы).

1.4. Субъектами формирования муниципального резерва являются Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва (далее – Комиссия), отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога обеспечивает организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе положения о ней. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва

2.1. Задачи формирования муниципального резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения целевых должностей высококвалифицированными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров.

2.2. Принципы формирования муниципального резерва:

добровольность включения в муниципальный резерв;

равный доступ граждан к зачислению в муниципальный резерв в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

гласность и доступность информации о формировании и функционировании муниципального резерва;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

эффективность использования муниципального резерва;

комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, состоящих в муниципальном резерве (далее – резервисты), на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом личностно-профессионального развития;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности резервистов;

профессионализм и компетентность резервистов.

3. Определение потребности в муниципальном резерве

3.1. Для определения потребности в муниципальном резерве и формирования оптимальной численности муниципального резерва определяется перечень целевых должностей. Перечень должностей утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

Под целевыми должностями понимаются руководящие должности в Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

3.2. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом текущей и перспективной потребности в руководящих кадрах из расчета не более трех кандидатов на конкретную целевую должность.

4. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв

4.1. Отбор в муниципальный резерв проводится в целях определения перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе.

Кандидат должен быть гражданином Российской Федерации, достигшим возраста 18 лет, владеющим государственным языком Российской Федерации и

соответствующим квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

4.2. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога не позднее 1 февраля обеспечивает опубликование объявления о формировании муниципального резерва на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В объявлении указываются: дата, время и место приема документов, контактная информация.

4.3. Отбор кандидатов проводится в два этапа.

4.4. На первом этапе осуществляется прием документов кандидатов на включение в муниципальный резерв.

4.4.1. Перечень документов, необходимых для включения в муниципальный резерв, включает в себя:

письменное заявление на имя председателя Комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 2 к настоящему Положению);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, результаты оценки личностно-деловых качеств и т.д.), при наличии;

письменное согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых кандидатом сведений, проведение оценочных мероприятий в целях формирования муниципального резерва (приложение № 3 к настоящему Положению);

иные документы в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.4.2. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.5. Прием документов осуществляется секретарем Комиссии.

4.5.1. Гражданин лично представляет секретарю Комиссии документы, предусмотренные подпунктом 4.4.1 настоящего пункта.

4.5.2. Представленные документы регистрируются в журнале регистрации.

4.5.3. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря Комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

4.6. На втором этапе не позднее 7 апреля Комиссией проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

4.7. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура снимается с рассмотрения.

5. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв

5.1. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется Комиссией по критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, указанным в приложении № 4 к настоящему Положению.

5.2. Оценка кандидатов осуществляется с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая:

5.2.1. Анализ представленных кандидатом для включения в муниципальный резерв документов.

Метод анализа документов заключается в осуществлении мероприятий по изучению необходимой информации о кандидате из представленных документальных источников.

5.2.2. Проведение тестирования:

Тестовое задание утверждается Комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

Конституция Российской Федерации;
организация местного самоуправления;
муниципальная служба;
противодействие коррупции.

Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного, по их мнению, варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов по результатам профессионального тестирования – 30.

5.2.3. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов.

Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы по целевой должности, целей, задач и иных аспектов деятельности.

5.3. При оценке профессиональных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к целевой должности, на замещение которой претендует кандидат.

5.4. По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в муниципальный резерв;

об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

5.5. В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения секретарем Комиссии направляется уведомление кандидатам посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись.

5.6. На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов.

5.7. Информация о резервистах размещается в открытом доступе на официальном портале Администрации города Таганрога.

6. Работа с резервистами

6.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом является создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, совершенствования профессиональных знаний и умений, управленческого опыта, реализации потенциала резервистов.

6.2. Работа с резервистами осуществляется согласно плану работы с муниципальным резервом (приложение № 5 к настоящему Положению).

6.3. Для реализации задач, указанных в пункте 6.1 настоящего раздела, работа с резервистами осуществляется по следующим направлениям:

6.3.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

Привлечение к стажировке на целевых должностях муниципальной службы допустимо при условии соответствия резервиста квалификационным требованиям и соблюдения установленных законодательством ограничений и запретов.

6.3.2. Привлечение резервистов:

к экспертной и аналитической работе;

к наставничеству;

к проектной деятельности;

к участию в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых Администрацией города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

6.3.3. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

6.3.4. Информационная и методическая поддержка резервистов.

6.4. Подготовка резервистов может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

7. Индивидуальный план профессионального развития резервиста

7.1. Подготовка резервистов осуществляется в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития (далее – индивидуальный план).

7.2. Индивидуальный план должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения целевых должностей.

7.3. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными направлениями работы с резервистами, предусмотренными в приложении № 6 настоящего Положения.

7.4. Индивидуальный план составляется и выдается резервисту не позднее чем через две недели после включения лица в муниципальный резерв по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения.

7.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

7.6. Индивидуальный план утверждает управляющий делами Администрации города Таганрога.

7.7. Резервисты ежегодно не позднее 30 декабря года, следующего за отчетным, представляют в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога отчеты о выполнении индивидуальных планов.

8. Основные функции отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога по работе с муниципальным резервом

8.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога осуществляет следующие функции по работе с муниципальным резервом:

обеспечение подготовки муниципальных правовых актов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва;
анализирует потребность в муниципальном резерве;
прием представленных кандидатами в муниципальный резерв документов;
формирование предложений на включение в муниципальный резерв или исключение из него для последующего утверждения Комиссией;

размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о резервистах;

организация работы с резервистами;

разработка индивидуальных планов при непосредственном участии резервистов;

контроль выполнения индивидуальных планов;

направление в Комиссию предложения об исключении из муниципального резерва резервистов, не выполнивших индивидуальные планы;

внесение главе Администрации города Таганрога предложений по кандидатурам из муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности;

формирование и внесение изменений в базу данных муниципального резерва;

ежегодная подготовка отчета о работе с муниципальным резервом, включающего оценку эффективности работы с муниципальным резервом, иных материалов и документов, связанных с муниципальным резервом в Правительство Ростовской области;

иные функции по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

9. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва

9.1. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

10. Порядок информирования о формировании, ведении, подготовки и использования муниципального резерва

10.1. Информация о включении резервистов в резерв в течение 5 рабочих дней после назначения размещается на официальном портале Администрации города Таганрога.

10.2. Для информирования о формировании муниципального резерва на официальном портале Администрации города Таганрога создается раздел «Муниципальный резерв управленческих кадров», в котором размещаются следующие сведения:

нормативная база по формированию и использованию муниципального резерва;

материалы о работе Комиссии (положение о Комиссии, ее состав, принятые решения);

информация об объявлении отбора в муниципальный резерв;

контактные данные Комиссии (ответственное должностное лицо (секретарь Комиссии), график работы и номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты);

сведения о резервистах (фамилия, имя, отчество резервиста, основание включения в муниципальный резерв (решение Комиссии, дата, номер), должность, замещаемая на момент включения в муниципальный резерв, и должность, на которую лицо, состоявшее в муниципальном резерве, назначено);

иные информационные материалы.

11. Исключение из муниципального резерва

11.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению. Комиссия ежегодно принимает решение по каждому резервисту об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

11.2. Основаниями для исключения из муниципального резерва являются:

личное заявление гражданина;

назначение из муниципального резерва;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

12. Оценка эффективности работы с муниципальным резервом

12.1. По результатам работы с муниципальным резервом не позднее 1 февраля следующего года, а также нарастающим итогом за два и три года, осуществляется оценка эффективности такой работы.

Оценка эффективности осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога и предоставляется главе Администрации города Таганрога.

12.2. Основными показателями и критериями эффективности работы с муниципальным резервом являются:

12.2.1. Показатель ЭфР1 – доля лиц, назначенных из муниципального резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в муниципальный резерв в течение календарного года.

Установлены следующие значения (критерии) для показателя ЭфР1:
при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из муниципального резерва до 10 %, – низкая эффективность;
от 10 до 20 % – средняя эффективность;
от 20 до 30 % – высокая эффективность;
свыше 30 % – очень высокая эффективность.

12.2.2. Показатель ЭфР2 – доля целевых должностей, на которые назначены резервисты, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года.

Установлены следующие значения (критерии) для показателя ЭфР2:
при замещении из числа всех вакантных целевых должностей резервистами до 30 % – низкая эффективность;
от 30 до 50 % – средняя эффективность;
от 50 до 70 % – высокая эффективность;
свыше 70 % – очень высокая эффективность.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица

_____,
(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров _____
(наименование)

на должность _____
(наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения: 1.
2.
3.

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

АНКЕТА
кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для
фотографии

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата и место рождения:		Контакты: домашний телефон рабочий телефон мобильный телефон E-mail
Адрес проживания:		
Индекс:	Область, район, населенный пункт:	
Улица, дом, квартира:		

2. Профессиональное образование:

(указываются сведения о базовом высшем образовании
и других полученных высших образованиях)

Дата поступления	Дата окончания	Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное)	Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи
Тема дипломного проекта:			
Тема дипломного проекта:			

3. Дополнительное образование

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения (название)	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

		организации, город)	

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения	Наименование должности, с какого времени в этой должности	Количество подчиненных
Основное направление Вашей работы:		
Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»):		
Ваши сильные стороны как профессионала:		

5. 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.)

Примечание.

При заполнении данного раздела 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		

6. Дополнительные сведения:

Знание компьютерных программ (указать каких)	
Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали)	
Ваши увлечения, интересы, хобби	
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе	

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия

(указать какие, в каком году и за что награждены)

9. Были ли Вы за границей?

(указать когда, где, с какой целью)

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) _____, расположенной по адресу: _____

(наименование)

(далее – Оператор) своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;
- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);
- фотография;
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- образование;
- место работы, занимаемая должность;
- информация о трудовой деятельности;
- сведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться Оператором в указанных настоящим Соглашением целях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в оценочных процедурах в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв

Критерий	Индикатор критерия	Методика оценки	Варианты оценки	Баллы
Результативность и успешность	наличие успешно реализованных проектов	анализ документов; собеседование	отсутствие реализованных проектов;	0
			наличие одного успешно реализованного проекта;	1
			наличие двух и более успешно реализованных проектов	2
	опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля»	анализ документов; собеседование	отсутствие опыта;	0
			наличие опыта	1
Профессиональная компетентность	уровень высшего образования	анализ документов	бакалавриат;	1
			магистратура, специалитет;	2
			ученая степень	3
	опыт управленческой деятельности	анализ документов	0-1 год;	0
			1-3 лет;	1
			3-5 лет;	2
			свыше 5 лет	3
	владение базовыми правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ	профессиональное тестирование	0-25 % правильных ответов;	0
26-50 % правильных ответов;			1	
51-75 % правильных ответов;			2	
76-100 % правильных ответов			3	
наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение)	собеседование	навыки планирования отсутствуют;	0	
		планирование работы осуществляется, но	1	

	процессов, предвидение последствий принимаемых решений)		носит несистемный характер; планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
	инновационность в работе (способность находить новые, нестандартные решения)	собеседование	низкая (инновационные решения не генерируются); средняя (инновационные решения практически не генерируются); высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0
1				
2				
Общеобразовательный уровень	уровень грамотности (умение правильно излагать мысли в устной речи и на письме, знание русского языка)	собеседование	низкий уровень грамотности (допущение значительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); средний уровень грамотности (допущение незначительного количества речевых, орфографических и пунктуационных ошибок); высокий уровень грамотности (отсутствие речевых, орфографических и пунктуационных ошибок)	0
				1
				2
	уровень владения иностранными языками	анализ документов, собеседование	невладение; чтение и перевод со словарем; чтение и умение объясняться; свободное владение	0 1 2 3

Приложение № 5
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

ПЛАН
работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
1	Определение потребности в муниципальном резерве	ежемесячно/ ежеквартально	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
2	Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном портале Администрации города Таганрога	до 1 февраля	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
3	Прием документов	до 15 февраля	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
4	Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв	до 30 марта	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
4.1	Анализ документов		
4.2	Индивидуальное собеседование		
5	Заседание Комиссии	до 7 апреля	председатель Комиссии, секретарь Комиссии
6	Выдача индивидуальных планов	до 20 апреля	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
7	Работа с резервистами	до 15 декабря	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
7.1	Стажировка		
7.2	Привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)		
7.3	Информационная и методическая поддержка		
8	Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов	до 30 декабря	резервист, отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
9	Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом	до 1 февраля следующего года	отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога

Приложение № 6
к Положению о работе
с муниципальным резервом
управленческих кадров

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития резервистов

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития лица, состоящего в муниципальном резерве
управленческих кадров

1. Общие сведения

1.1	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – резервист)	
1.2	Наименование целевой должности	
1.3	Место работы и замещаемая должность резервиста	
1.4	Образование (когда и какое учебное заведение окончил резервист, ученая степень, ученое звание)	

2. Подготовка резервиста

2.1. Стажировка

2.1.1. Наименование организации, структурного подразделения, где планируется стажировка _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Участие резервиста в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

« _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись резервиста _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке
муниципального резерва управленческих кадров

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование муниципального резерва управленческих кадров (далее – муниципальный резерв) для Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации города Таганрога.

1.3. Состав Комиссии утверждаются распоряжением Администрации города Таганрога.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, Устав муниципального образования «Города Таганрога», иные муниципальные правовые акты, а также настоящее Положение.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:
включение кандидата в муниципальный резерв;
исключение кандидата из муниципального резерва;
подготовка предложений в резерв управленческих кадров Правительства Ростовской области.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных функций имеет право:

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования муниципального резерва;

запрашивать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам своей деятельности;

создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовки;

созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;

подписывает решения Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;

исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания Комиссии, осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии.

4.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.10. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова