«В регистр»


##### ГЛАВА ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  27 декабря 2018 года № 83

О порядке формирования

муниципальных резервов

 управленческих кадров в

городе Югорске

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»:

1. Утвердить Порядок формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске ( приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров при главе города Югорска (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров при главе города Югорска ( приложению 3).

4. Признать утратившими силу постановления главы города Югорска:

- от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;

- от 05.03.2018 № 12 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;

- от 05.03.2018 № 13 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске»;

- от 23.03.2018 № 18 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 06.07.2015 № 35 «О порядке формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске».

5.Опубликовать постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника юридического управления администрации города Югорска Крылова Д.А.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение 1**

**к постановлению**

**главы города Югорска**

**от 27 декабря 2018 года № 83**

**Порядок**

**формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» отношения, связанные с формированием муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске на целевые управленческие должности различных сфер управления и работой с ними.

1.2. Задачами формирования муниципальных резервов управленческих кадров являются:

1) своевременный подбор претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы управленческих кадров, из числа руководителей, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

2) планомерная подготовка и профессиональное развитие управленческих кадров;

3) создание условий для развития кадрового потенциала системы местного самоуправления в стратегической перспективе, включая развитие кадрового потенциала муниципальных организаций.

1.3. Формирование муниципальных резервов управленческих кадров основано на принципах:

1) единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резервы управленческих кадров, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резервов управленческих кадров;

2) планомерного подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

3) комплексного подхода к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

4) постоянного совершенствования личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в резервы управленческих кадров;

5) эффективности использования резервов управленческих кадров.

1.4. В целях повышения гласности при формировании муниципальных резервов управленческих кадров образуется комиссия по формированию муниципальных резервов управленческих кадров при главе города Югорска (далее-Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются главой города Югорска.

**2.** **Структура муниципальных резервов**

2.1. Муниципальные резервы управленческих кадров в городе Югорске (далее-муниципальные резервы) формируются по следующим группам:

- резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей муниципальной службы (приложение 1);

- резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Югорска (далее - муниципальных организаций) в соответствии с перечнем целевых управленческих должностей в муниципальных организаций (приложение 2 ).

2.2. Внутри каждой группы муниципального резерва лица, включенные в него, распределяются по уровню готовности к замещению целевых управленческих должностей:

1. «высший» уровень готовности – компетенции, опыт и общий уровень

подготовки лица достаточны для назначения на целевые управленческие должности;

1. «базовый» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для

замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению;

1. «перспективный» уровень готовности – кандидатуры рассматриваются для

замещения целевых управленческих должностей после получения ими дополнительного профессионального образования, стажировки в профильных структурах, по итогам и с учетом тестирования на определение готовности к назначению.

Распределение по уровням готовности к замещению целевых управленческих должностей осуществляется комиссией по формированию муниципальных резервов управленческих кадров (далее – комиссия), образуемой при главе города Югорска.

2.3. Численный состав кандидатов, состоящих в муниципальных резервах по каждой должности составляет не более двух человек. Очередность замещения вакантной должности из муниципальных резервов определяется Комиссией с учетом уровня готовности кандидата к замещению целевой управленческой должности.

2.4. Срок нахождения кандидатов в муниципальных резервах составляет 3 года.

С учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в муниципальные резервы, срок его нахождения в резерве может быть продлен, но не более чем на 3 года.

2.5. Включение кандидатов в муниципальные резервы, а также продление срока нахождения в резерве осуществляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании решений Комиссии.

**3. Порядок формирования муниципальных резервов**

3.1. Муниципальные резервы формируются путем конкурсного отбора и (или) опроса экспертов.

3.2. Порядок формирования муниципальных резервов и перечни целевых управленческих должностей по каждой группе утверждаются муниципальным правовым актом.

3.3. Списки муниципальных резервов по каждой группе оформляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

К сведениям о кандидатах, включенных в списки муниципальных резервов относятся: фамилия, имя, отчество; год, число и месяц рождения; образование (наименование учебного заведения, дата его окончания, специальность, квалификация); место службы (работы) и замещаемая должность; стаж работы на управленческих должностях (по специальности), общий стаж работы; дата проведения конкурса (дата и номер протокола заседания комиссии); дата включения в муниципальный резерв (распоряжение, дата и номер); уровень готовности кандидата к замещению вакантных должностей; сведения о подготовке кандидата (информация о наличии индивидуального плана профессионального развития); отметка о назначении на вакантную должность (дата и номер распоряжения (приказа); отметка об исключении из резервов управленческих кадров (распоряжение, дата и номер).

Формирование списков муниципальных резервов и размещение информации о лицах, включенных в них осуществляют: управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград (далее-кадровая служба) по резерву управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и отдел прогнозирования и трудовых отношений по резерву управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Югорска, на основании данных, предоставленных уполномоченными должностными лицами представителя нанимателя (работодателя) (далее – уполномоченные органы).

3.4. На каждого гражданина, включенного в муниципальные резервы формируется учетное дело.

В состав учетного дела включаются:

- документы, представленные для участия в конкурсном отборе;

- копии правовых актов о включении в муниципальные резервы, о продлении срока нахождения (при наличии) и об исключении из муниципальных резервов;

- индивидуальный план профессионального развития кандидата;

- документы, подтверждающие прохождение лицом, включенным в муниципальные резервы, профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в муниципальных резервах.

3.5. Сведения о муниципальных резервах ежеквартально в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала передаются в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для проведения мониторинга работы по формированию, подготовке и использованию муниципальных резервов.

**4. Работа с муниципальными резервами**

4.1. Работа с лицами, включенными в муниципальные резервы (далее - участники резерва), направлена на повышение их профессионального уровня, развитие профессионально важных качеств и управленческой компетенции, и включает в себя комплекс мероприятий по развитию управленческого потенциала:

1) проведение оценочных мероприятий, включая диагностику личностно-профессиональных качеств, с целью формирования индивидуальных планов профессионального развития участников резерва (текущая оценка компетенций), а также определения готовности к замещению целевых управленческих должностей (итоговая оценка компетенций);

2) подготовку и утверждение до 20 января текущего года ежегодной программы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в муниципальные резервы;

3) разработку индивидуальных планов профессионального развития, проведение мониторинга и оценку степени их выполнения;

4) организационное, информационное, научно-методическое и экспертное обеспечение мероприятий для участников резерва;

5) реализацию дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, обучающих семинаров и тренингов;

6) организацию коммуникативных мероприятий, включая встречи с государственными деятелями, руководством автономного округа, города, конференции, круглые столы, проектно-аналитическую деятельность, наставничество, стажировки, а также других образовательных форм, методов и технологий с целью создания условий профессиональной коммуникации, обмена успешным управленческим опытом участников резерва и отработки на практике полученных знаний и навыков;

4.2. Обучение участников муниципальных резервов, включая их дополнительное профессиональное образование, осуществляется за счет средств местного бюджета, выделяемых с учетом объемов финансирования [муниципальной](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18836699&sub=1000) программы города Югорска "Развитие муниципальной службы», на основе Программы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в муниципальные резервы и индивидуальных планов профессионального развития, предусмотренных [статьей 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18825925&sub=130) Закона автономного округа от 30.12.2008 N 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

4.3. Выбор вида, количества и тематической направленности мероприятий определяется с учетом уровня готовности к замещению целевых управленческих должностей и результатов текущей оценки компетенций участника резерва.

Для «высшего» уровня готовности предусматриваются коммуникативные мероприятия за исключением проектно-аналитической деятельности (далее - "высший" уровень).

Для «базового» уровня готовности предусматриваются дополнительное профессиональное образование, коммуникативные мероприятия (далее – «базовый» уровень).

Для «перспективного» уровня готовности предусматриваются дополнительное профессиональное образование, коммуникативные мероприятия (за исключением проектно-аналитической деятельности), наставничество, стажировка в профильных структурах по согласованию с наставником (далее – «перспективный» уровень).

4.4. В течение 1 месяца после включения кандидатов в резерв и проведения текущей оценки компетенций уполномоченные органы совместно с участником резерва и с привлечением наставника (при наличии) готовят проект индивидуального плана профессионального развития по установленной по форме ( приложение 3).

4.5. В целях обеспечения эффективности обучения и оказания содействия в профессиональном развитии представителей «перспективного» уровня представителем нанимателя (работодателем) утверждаются наставники.

4.6. Наставничество осуществляется как в отношении одного, так и нескольких участников резерва одновременно.

4.7. В обязанности наставника входит:

- участие в разработке проектов индивидуальных планов профессионального развития;

- содействие участникам резерва в совершенствовании их профессиональных знаний и навыков;

- привлечение участников резерва к участию в коммуникативных мероприятиях, организуемых по инициативе наставника;

- содействие в организации стажировки участника резерва;

- оказание консультативной помощи участникам резерва в соответствии с компетенцией наставника;

- изучение итогов выполнения индивидуальных планов профессионального развития и внесение предложений по дальнейшему развитию компетенций участников резерва;

- подготовка предложений по исключению из резерва в связи с невыполнением участником резерва индивидуального плана профессионального развития.

4.8. Наставник имеет право:

запрашивать информацию о прошедших участником резерва обучающих мероприятиях;

изучать результаты текущей и итоговой оценки компетенций участников резерва;

вносить на рассмотрение комиссии итоги выполнения индивидуальных планов профессионального развития, а также предложения по совершенствованию наставничества, работы с резервом и его эффективного использования.

4.9. Уполномоченные органы осуществляют мониторинг и контроль выполнения индивидуальных планов профессионального развития, ежегодно готовят соответствующий анализ и до 1 февраля направляют его результаты в Комиссию.

4.10. В случае невыполнения участником муниципального резерва индивидуального плана профессионального развития в течение первого года его действия на 50 и более процентов, наставник может внести на рассмотрение Комиссии предложение о досрочном исключении указанного лица из муниципального резерва.

4.11. Корректировка индивидуальных планов профессионального развития осуществляется по результатам итоговой оценки компетенций.

4.12. Представители «базового» и «перспективного» уровней переводятся на вышестоящий уровень по решению Комиссии с соблюдением последовательности уровней.

4.13. Критериями перевода представителей «базового» и «перспективного» уровней на вышестоящий уровень резерва являются:

- выполнение в полном объёме индивидуального плана обучения;

- положительные результаты итоговой оценки компетенций;

- положительная оценка наставника;

 отсутствие у лица, включенного в списки муниципальных резервов статуса безработного.

**5. Использование муниципальных резервов**

5.1. Основными направлениями использования муниципальных резервов являются:

- назначения на вакантные вышестоящие должности, в том числе перемещения между должностями для оптимального распределения кадровых ресурсов по уровням и сферам муниципального управления;

- реализация с привлечением лиц, включенных в муниципальные резервы, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственной и муниципальной политики в различных сферах жизнедеятельности государства, общества, муниципального образования;

- привлечение лиц, включенных в муниципальные резервы, для подготовки кадровых резервов иных уровней.

В случае появления вакантных должностей из числа должностей, являющихся целевыми при формировании муниципальных резервов, назначение на эти должности осуществляется из муниципальных резервов.

**6. Порядок пересмотра и пополнения муниципальных резервов.**

**Исключение из муниципальных резервов**

6.1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров ежегодно в течение 1 квартала проводит анализ состояния муниципальных резервов. При этом оценивается деятельность каждого кандидата за минувший год, его личностно-профессиональное развитие, рассматриваются представленные отзывы о результатах выполнения индивидуального плана профессионального развития кандидата, решаются вопросы пересмотра и пополнения муниципальных резервов.

6.2. Исключение из муниципальных резервов производится по решению комиссии по формированию резерва управленческих кадров в следующих случаях:

1) в связи с назначением на целевую управленческую должность;

2) в связи с отказом гражданина от предложения по замещению вакантной целевой управленческой должности без уважительных причин;

3) невыполнения лицом, состоящем в муниципальном резерве индивидуального плана профессионального развития, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки;

4) выявления недостоверности представленных гражданами сведений для включения в муниципальные резервы;

5) возникновение и (или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным статьей 19 Федерального Закона от 20.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, а также увольнения граждан по основаниям, установленным пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации

7) в случае смерти гражданина либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

8) подачи гражданином личного заявления об исключении из муниципального резерва;

9) исключение должности из перечня целевых управленческих должностей муниципальной службы, перечня целевых управленческих должностей руководителей муниципальных организаций на которые формируются муниципальные резервы;

10) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

11) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин состоял в муниципальных резервах;

12) вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, состоящего в муниципальных резервах, совершившего коррупционное правонарушение, о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

13) в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и препятствующих замещению должности муниципальной службы или должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города Югорска.

6.3. Исключение из муниципальных резервов оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании решения комиссии по формированию резерва управленческих кадров и в течение одного месяца с момента издания распоряжения (приказа) доводится до сведения лица, исключенного из муниципальных резервов.

**7. Оценка эффективности работы с муниципальными резервами**

7.1. По результатам работы с муниципальными резервами не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года Комиссией осуществляется оценка эффективности такой работы.

7.2 Основным показателями эффективности работы с муниципальными резервами являются:

- доля лиц, назначенных из муниципальных резервов, по отношению к общему количеству лиц, включенных в муниципальные резервы (отражает степень использования лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для замещения целевых и иных должностей, мобильность резерва управленческих кадров);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из муниципальных резервов (отражает эффективность планирования и использования резерва управленческих кадров как источника замещения должностей);

- доля назначений из муниципальных резервов по отношению к общему количеству назначений на управленческие должности (отражает эффективность резерва управленческих кадров как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с муниципальными резервами относятся:

- показатели эффективности привлечения и отбора в муниципальные резервы (общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в муниципальные резервы, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта, результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в муниципальные резервы; соотношение представленных кандидатов в муниципальные резервы и зачисленных ; иные показатели);

- показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в муниципальные резервы (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в муниципальных резервах; удовлетворенность лиц, включенных в муниципальные резервы, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в муниципальные резервы; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в муниципальные резервы; доля лиц, включенных в муниципальные резервы, получивших назначения, из числа прошедших подготовку; иные показатели).

7.4. Показатели эффективности работы с муниципальным резервом для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы, а также индикаторы их достижения определяются муниципальной программой города Югорска «Развитие муниципальной службы».

Показатели эффективности работы с муниципальным резервом для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях, а также индикаторы их достижения определяются представителем нанимателя(работодателем).

**Приложение № 1**

**к Порядку формирования**

**муниципальных резервов**

**управленческих кадров**

**в городе Югорске**

**Перечень**

**целевых управленческих должностей муниципальной службы, на которые формируются муниципальные резервы управленческих кадров**

|  |
| --- |
| **Номенклатура главы города Югорска** |
|  |
| **Должности муниципальной службы «высшей» группы** |
|  |
| 1. | Первый заместитель главы города Югорска |
| 2. | Первый заместитель главы города – директор департамента муниципальной собственности и градостроительства |
| 3. | Заместитель главы города Югорска |
| 4. | Заместитель главы города - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса |

**Приложение № 2**

**к Порядку формирования**

**муниципальных резервов**

**управленческих кадров**

**в городе Югорске**

**Перечень**

**целевых управленческих должностей в муниципальных организациях**

**города Югорска на которые формируются муниципальные резервы**

**управленческих кадров**

**Номенклатура первого заместителя главы города Югорска**

1. Директор казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления»

**Номенклатура заместителя главы города - директора департамента жилищно-**

**коммунального и строительного комплекса**

1. Директор муниципального предприятия «Югорскэнергогаз»

**Номенклатура директора департамента финансов**

1. Директор казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

**Номенклатура директора департамента экономического развития и проектного управления**

1. Директор автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Номенклатура начальника управления внутренней политики и общественных связей**

1. Директор - главный редактор муниципального предприятия «Югорский информационно-издательский центр»

**Номенклатура начальника управления образования**

1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

2. Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

3. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

4. Директор казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»

5.. Директор казенного учреждения «Центр материально-технического и информационно - методического обеспечения»

**Номенклатура начальника управления культуры**

1. Директор муниципального учреждения культуры

2. Директор муниципального учреждения библиотечной системы

3. Директор муниципального бюджетного учреждения «Музей истории и этнографии»

4. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

**Номенклатура начальника управления социальной политики**

1. Директор муниципального учреждения физической культуры и спорта

2. Директор муниципального учреждения молодежной политики

**Приложение № 3**

**к Порядку формирования**

**муниципальных резервов**

**управленческих кадров**

**в городе Югорске**

**Список муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия имя отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в автономном округе, лет | Образование | Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации | Служба в вооружённых силах, органах безопасности и правопорядка | Место работыдолжность на дату включения в резерв / на отчетную дату | Опыт руководящей работы (в том числе в бизнесе), лет | Работа на выборных должностях | Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях | Проектная деятельность (руководящая, координирующая) | Дата включения в резерв, основание | Основаниевключения в резерв | Наставник | Уровень резерва | Доп. Информация | Должность, для замещения которой состоит в резерве |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**к Порядку формирования**

**муниципальных резервов**

**управленческих кадров**

**в городе Югорске**

УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности представителя нанимателя

 (работодателя))

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

(подпись, ф.и.о.)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

1. **Общая информация о лице,
включенном в муниципальные резервы управленческих кадров**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указывается группа резерва)

1.

(фамилия, имя, отчество)

2.

(место службы (работы), наименование органа или организации, замещаемая должность)

3.

(образование (когда и какие учебные заведения окончили), направление подготовки или специальность

по диплому, квалификация по диплому)

4.

(ученая степень и ученое звание, когда присвоены)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (далее – ДПО) (профессиональная переподготовка, повышение квалификации):

- вид ДПО

- название курса или направление подготовки

- учебное заведение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - дата: с |  | по |  | ; |

**II. Планирование обучающих модулей, стажировок и коммуникативных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип развивающего мероприятия | Статус мероприятия | Наименование мероприятия | Тематическая направленность мероприятия | Проводящая организация | Сроки, продолжи­тельность | Оценка практи­ческой полез­ности (от 0 до 3) | Оценка качества проведе­ния (от 0 до 3) | Коммен­тарии по итогам участия |
| Обучающий модуль | \* |  |  |  |  |  |  |  |
| Обучающий модуль | \*\* |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативное мероприятие(форум, круглый стол, конференция) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стажировка |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Обязательное мероприятие (для всех лиц, включенных в резерв управленческих кадров).

\*\* Мероприятие по выбору резервиста.

Оценка практической полезности и оценка качества проведения – дополнительные параметры, позволяющие проводить мониторинг качества подготовки и учитывать индивидуальные предпочтения резервистов.

**Ш. Планирование сессий наставничества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество наставника | Статус мероприятия | Вид резерва | Место работы, должность | Сроки | Цели, задачи \*\*\* | Оценка практи­ческой полез­ности (от 0 до 3) | Оценка качества проведе­ния (от 0 до 3) | Коммен­тарии по итогам участия |
|  | \* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \*\* |  |  |  |  |  |  |  |

\* Обязательное мероприятие.

\*\* Мероприятие по выбору резервиста.

\*\*\* В графе “Цели и задачи” указывается, что именно планируется развить у резервиста (профессиональные, управленческие компетенции, личностные качества, знания, умения и навыки и т.д.).

Оценка практической полезности и оценка качества проведения – дополнительные параметры, позволяющие проводить мониторинг качества подготовки резерва и учитывать индивидуальные предпочтения резервистов.

В комментариях отражаются конкретные результаты работы – степень достижения поставленных целей и задач (динамика развития компетенций и другое).

**III. Базовый набор образовательных программ**

| Наименование программы подготовки резерва | Формы обучения |
| --- | --- |
| профессиональная подготовка | послевузовское профессиональное образование | профессиональная переподготовка | повышение квалификации | семинар | стажировка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Дополнительная информация: индивидуальные предпочтения по профессиональному развитию**

1. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент включения в резерв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции(примерный перечень) | Уровень развития компетенций(в баллах) | Оценка потреб­ности в развитии компетенций, комментарии \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Финансово-экономическая |  |  |  |  |  |  |
| Управленческая |  |  |  |  |  |  |
| Правовая |  |  |  |  |  |  |
| Политологическая |  |  |  |  |  |  |
| Общественно-гуманитарная |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативно-информационная |  |  |  |  |  |  |
| Кадровая |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическое мышление |  |  |  |  |  |  |
| Социально-психологическая |  |  |  |  |  |  |
| Региональная политика |  |  |  |  |  |  |
| Экологическая |  |  |  |  |  |  |
| Другие |  |  |  |  |  |  |

\* Оценка потребности в развитии компетенций дается самим резервистом исходя из личных предпочтений и специфики деятельности органа местного самоуправления. Возможен учет результатов специальных оценочных процедур и мероприятий.

2. Предпочтительные формы индивидуального развития,

не включая обучение по образовательным программам

(заполняется участником)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Ожидаемый результат |
| 1 | Коммуникативное мероприятие (форум, круглый стол, конференция) |  |
| 2 | Стажировка |  |
| 3 | Проектная деятельность |  |
| 4 | Преподавательская деятельность |  |
| 5 | Наставничество |  |

3. Таблица дополнительных образовательных программ (по выбору)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенция | Срок обучения | Образовательное учреждение | Дополнительная программа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Оценка компетенций участника

Формат оценки: самооценка на момент выполнения индивидуального плана подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компетенции(примерный перечень) | Уровень развития компетенций(в баллах) | Оценка потреб­ности в развитии компетенций, комментарии \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Финансово-экономическая |  |  |  |  |  |  |
| Управленческая |  |  |  |  |  |  |
| Правовая |  |  |  |  |  |  |
| Общественно-гуманитарная |  |  |  |  |  |  |
| Коммуникативно-информационная |  |  |  |  |  |  |
| Кадровая |  |  |  |  |  |  |
| Стратегическое мышление |  |  |  |  |  |  |
| Социально-психологическая |  |  |  |  |  |  |
| Другие |  |  |  |  |  |  |

\* Комментарии по результатам развития компетенций – оценка резервистом результатов прохождения развивающих мероприятий.

Руководитель

уполномоченного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, включенное в муниципальный

резерв управленческих кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к постановлению**

**главы города Югорска**

**от 27 декабря 2018 года № 83**

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о Комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров

# при главе города Югорска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке муниципальных резервов управленческих кадров при главе города Югорска для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы и целевых управленческих должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в городе Югорске (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Югорска, Порядком формирования муниципальных резервов управленческих кадров в городе Югорске, Порядком конкурсного отбора кандидатов в муниципальные резервы управленческих кадров в городе Югорске, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением главы города Югорска.

## 2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет подготовку предложений главе города Югорска по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.2. Координирует деятельность органов местного самоуправления города Югорска, осуществляет взаимодействие с муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.3. Принимает решения о выборе и применении методов (их комбинировании) условий и критериев оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.4. Утверждает методики конкурсного отбора кандидатов для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.5. Осуществляет подготовку предложений о преемственности муниципальных резервов управленческих кадров в связи с изменением структуры органов местного самоуправления и организационно-штатными преобразованиями.

2.1.6. Рассматривает методики отбора, подготовки муниципальных резервов управленческих кадров.

2.1.7. Организует и проводит конкурсный отбор для включения в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.8. Принимает решения о результатах оценки компетенций лиц, включенных в муниципальные резервы управленческих кадров.

2.1.9. Решает вопросы, связанные с пересмотром и пополнением муниципальных резервов управленческих кадров;

2.1.10. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и эффективному использованию муниципальных резервов управленческих кадров.

## 3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от органов местного самоуправления города Югорска, а также муниципальных учреждений и предприятий города.

3.1.2. Создавать рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, образовательных организаций, иных организаций и экспертов в целях проведения собеседования с кандидатами.

3.1.3. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Югорска.

3.1.4. Привлекать представителей средств массовой информации к сотрудничеству в части информационного освещения деятельности комиссии.

3.1.5. Принимать решения о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе кандидатам, не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, на которые формируется муниципальные резервы управленческих кадров.

3.1.6. Готовить рекомендации органам местного самоуправления города Югорска, муниципальным учреждениям и предприятиям города по вопросам формирования, подготовки и эффективного использования муниципальных резервов управленческих кадров.

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии или путем подсчета баллов в зависимости от выбранного метода оценки профессионального уровня кандидатов.

4.4. При равенстве голосов членов Комиссии, поданных «за» и «против» кандидата голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

4.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- планирует работу Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии;

- информирует участников Конкурса в письменном виде о его результатах;

- размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте администрации города Югорска, государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает ее публикацию в газете «Югорский вестник».

4.9. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляют управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград и отдел прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

**Приложение 3**

**к постановлению**

**главы города Югорска**

**от 27 декабря 2018 года № 83**

## СОСТАВ

## Комиссии по формированию муниципальных резервов управленческих кадров

## при главе города Югорска

Глава города Югорска, председатель комиссии

Первый заместитель главы города, заместитель председателя комиссии

Главный специалист управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград или начальник отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Заместитель председателя Думы города Югорска, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе

Заместитель главы города Югорска

Директор департамента финансов

Руководитель органа (структурного подразделения) администрации города Югорска, на должность которого формируется резерв

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска

Начальник юридического управления администрации города Югорска

Начальник отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска

Руководитель органа администрации города Югорска, курирующего ведомственные учреждения (образования, здравоохранения, культуры, спорта, молодежной политики), на должности руководителей которых формируется резерв,

Директор - главный редактор муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» (по согласованию)

Председатель территориального объединения работодателей города Югорска (по согласованию)

Председатель территориального объединения профсоюзов города Югорска (по согласованию)