УТВЕРЖДЕНО
Решением комиссии по
формированию и подготовке
мунципального резерва
управленческих кадров
администрации города Азова
Протокол № 2
от "21" августа 2018 г.

ПОРЯДОК
формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров администрации города Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм формирования муниципального резерва управленческих кадров администрации города Азова (далее – муниципальный резерв) и работы с ним.

1.2. Муниципальным резервом является специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа перспективных работников, положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям установленным комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва (далее – Комиссия), и обладающая необходимыми профессиональными и личностными качествами для замещения целевых должностей в сфере муниципального управления

1.3. Муниципальный резерв формируется для замещения следующих целевых должностей:

должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей[1] групп в аппарате администрации города Азова;

должности муниципальной службы главной и ведущей[2] групп в отраслевых (функциональных) органах администрации города Азова;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики муниципального образования «Город Азов» (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.4. Формирование муниципального резерва осуществляется Комиссией.

1.5. Организацию работы с муниципальным резервом и его эффективное использование обеспечивает сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

---

[1] За исключением помощников (советников, консультантов) главы администрации муниципального образования, помощников, советников, консультантов.

[2] За исключением помощников, советников, консультантов.

2. Порядок выявления кандидатов на включение в муниципальный резерв

2.1. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв может осуществляться посредством применения следующих методик:

проведение анкетирования и опросов в профессиональной среде;

проведение и анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных федеральными органами государственной власти областными органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Город Азов»);

анализ документов, представленных гражданами для включения в муниципальный резерв, в порядке самовыдвижения;

мониторинг иных источников информации (сбор и анализ информации из различных источников о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах и др.).

2.2. Источниками информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных и профессиональных управленческих кадрах могут являться:

рекомендации руководителей органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации;

анализ публикаций в периодических научных изданиях;

информация о лицах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов, авторах научных работ;

материалы научно-практических конференций;

результаты аттестации муниципальных служащих;

результаты мониторинга карьеры выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус.

2.3. Выявление кандидатов на включение в муниципальный резерв может осуществляться на основе иных методик, не противоречащих действующему законодательству, а также при использовании нескольких методик.

3. Порядок отбора кандидатов, подлежащих включению в муниципальный резерв

3.1. Отбор в муниципальный резерв проводится в целях определения талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами,

добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие.

3.2. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

3.2.1. По рекомендации (приложение № 1):

главы администрации города Азова;

заместителей главы администрации по курируемым направлениям;

руководителя (заместителя руководителя) отраслевого (функционального) органа администрации города Азова;

руководителя предприятия, организации и учреждения независимо от формы собственности, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования «Город Азов»;

3.2.2. Путем самовыдвижения граждан, имеющих управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности.

3.3. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится на добровольной основе.

3.4. Отбор кандидатов проводится в три этапа.

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

3.5.1. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на официальном сайте администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов не позднее 1 февраля.

В объявлении указываются: место и сроки приема документов, требования, предъявляемые к кандидатам, контактная информация.

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

письменное заявление на имя председателя Комиссии (приложение № 2);

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (приложение № 3);

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;

рекомендации лиц, указанных в п. 3.2.1 (в случае выдвижения граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендации данных лиц);

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 № 4).

3.5.3. Срок предоставления документов, указанных в п. 3.5.2, составляет две недели с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

3.5.4. На основании предоставленных документов сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации города Азова в течение 30 дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.

3.6. На втором этапе проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.

3.6.1. Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв осуществляется по основным (формальным) критериям и критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

3.6.2. К основным (формальным) критериям оценки относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования;

возраст от 25 до 50 лет (предпочтительно);

для целевых должностей, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, – опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет, для остальных должностей – наличие опыта работы на руководящих должностях предпочтительно.

3.6.3. Под критерием оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов понимается признак, оценочный показатель наличия знаний, умений и навыков, необходимых для замещения целевой должности.

3.6.4. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются критерии, указанные в приложении № 5. Комиссия может устанавливать и иные критерии, не противоречащие действующему законодательству.

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

- анализ представленных кандидатом для включения в муниципальный резерв документов;

- тестирование;

- индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится после тщательного изучения и оценки представленных кандидатом документов. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, охватывающие основные интересующие субъекта формирования муниципального резерва темы и позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний кандидата, а также самооценку кандидатом его уровня профессиональных знаний и умений, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, активности гражданской позиции и т.д.

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

3.6.7. Оценка кандидата может проводиться экспертными (рабочими) группами, сформированными Комиссией с учетом направлений деятельности целевых должностей и (или) с привлечением специализированных организаций, осуществляющих оценку персонала организаций.

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

3.7. На третьем этапе не позднее 7 апреля проводится заседание Комиссии. По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:

о включении кандидата в муниципальный резерв;

об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.

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

3.9. Информация о резервистах размещается в открытом доступе на официальном сайте администрации города Азова.

4. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве (резервистами).

4.1. 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.

1.2. Работа с резервистами может осуществляется в рамках плана работы с муниципальным резервом (приложение № 6).

4.3. Работа с резервистами может осуществляться по следующим направлениям:

4.3.1. Мониторинг динамики развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов.

4.3.2. Стажировка.

Основными видами стажировки являются:

- временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации целевой должности, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

- участие на безвозмездной основе в исполнении обязанностей по целевой должности;

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность, резервистом производится на основании соответственно распоряжения местной администрации, приказа руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа

местной администрации или приказа руководителя муниципального предприятия и учреждения.

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

4.3.3. Направление резервиста на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в образовательные организации профессионального образования.

Обучение резервистов осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Профессиональная переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляется в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию. Направление на обучение производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.4. Привлечение резервистов:

к экспертной и аналитической работе;

к наставничеству;

к проектной деятельности;

к участию в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;

публикациям научно-практических материалов и др.

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

4.3.6. Информационная и методическая поддержка резервистов.

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

5. Индивидуальный план профессионального развития резервиста

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

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

5.3. Разработка индивидуальных планов осуществляется в соответствии с основными направлениями работы с резервистами.

5.4. Индивидуальный план составляется не позднее чем через две недели после включения лица в муниципальный резерв по форме согласно приложению № 7.

5.5. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – в секторе муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

5.6. Индивидуальный план утверждает руководитель органа местного самоуправления либо его заместитель, курирующий соответствующее направление деятельности по целевой должности.

5.7. Резервисты не позднее 30 декабря представляют в сектор муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции отчеты о выполнении индивидуальных планов.

6. Источники и порядок финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

6.1. Источником финансирования формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров, являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

6.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, 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.

6.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ.

7. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросу формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров

7.1. Информация о назначениях резервистов в течение 5 рабочих дней после назначения размещается на официальном сайте администрации города Азова. Данная информация также может быть размещена в иных средствах массовой информации (статьи о резервистах, с комментариями руководителей и краткими биографическими материалами).

8. Исключение из муниципального резерва

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

8.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на целевую должность;

достижение резервистом предельного возраста пребывания в резерве;

отказ от замещения предлагаемой должности;

предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в муниципальный резерв;

инициатива резервиста об исключении его из муниципального резерва с его личного согласия;

невыполнение индивидуальных планов;

по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в муниципальном резерве или назначение из муниципального резерва невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства);

в иных случаях по решению Комиссии.

9. Оценка эффективности работы с муниципальным резервом

9.1. По результатам работы с муниципальным резервом не реже одного раза
в год, а также нарастающим итогом за два и три года, необходимо осуществлять оценку эффективности такой работы.

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

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

Рекомендуется устанавливать 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.

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

Рекомендуется устанавливать 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.

9.3. В качестве дополнительных показателей эффективности работы с муниципальным резервом могут быть использованы:

показатели эффективности привлечения и отбора в муниципальный резерв,

в частности – общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов резервистов, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта;

показатели личностно-профессионального развития и обучения резервистов, в частности – доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в муниципальном резерве; удовлетворенность резервистов уровнем реализации мероприятий по профессиональному развитию, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов резервистов; уровень личностно-профессиональных достижений резервистов.

9.4. Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с муниципальным резервом с предшествующими периодами,

а также состоянием аналогичных показателей по другим уровням резервов управленческих кадров.

Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с муниципальным резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с муниципальным резервом.

Приложение № 1

Форма рекомендации на кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на_____
_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Я,_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации

_____
(наименование муниципального образования)

_____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю _____ с
_____
(фамилия. кандидата) (период времени)

по совместной работе
в_____
(наименование организации)

_____
_____
_____
_____
(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

_____
(фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации

_____
(наименование муниципального образования)

«___» _____20___г. _____
_____
(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 2

Форма заявления кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссию по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров администрации города Азова

_____
_____,
(Ф.И.О. кандидата)
проживающего по адресу:_____
_____
_____
_____
_____,
тел.:__

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров администрации города Азова на должность _____
(наименование должности)

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

Приложения:
1. Анкета на ___ л. в 1 экз.
2. Копия паспорта на ___ л. в 1 экз.
3. Копия диплома об образовании на ___ л. в 1 экз.
4. Копия трудовой книжки на ___ л. в 1 экз.
5. Рекомендация на ___ л. в 1 экз.
6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на ___ л. в 1 экз.

«___» _____20___г.
_____
(дата) (подпись)

Приложение № 3

Форма анкеты кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

АНКЕТА
кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

Место для фотогр а-фии

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

<table>
<tr><td colspan="2">Дата и место рождения:</td><td rowspan="4">Контакты:
домашний телефон

рабочий телефон

мобильный телефон

E-mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">Адрес проживания:</td></tr>
<tr><td>Индекс:</td><td>Область, район, населенный пункт:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Улица, дом, квартира:</td></tr>
</table>

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 организации, город)	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

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 № 4

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) администрации города Азова, расположенной по адресу: г. Азов, пл. Петровская,4.
(наименование муниципального образования)
(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 Согласием 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 № 5

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; - наличие одного успешно реализованного проекта; - наличие двух и более успешно реализованных проектов	0 1 2
	опыт организации деловых процессов, проектной деятельности и пр. «с нуля»	анализ документов; собеседование	- отсутствие опыта; - наличие опыта	0 1
	наличие положительных отзывов (рекомендаций) о кандидате, характеризующих его как эффективного руководителя или специалиста высокого уровня	анализ документов	- отсутствие отзывов (рекомендаций); - наличие одного отзыва (рекомендации); - наличие двух и более отзывов (рекомендаций)	0 1 2
Профессиональная компетентность	уровень высшего образования	анализ документов	- бакалавриат; - магистратура, специалитет; - ученая степень	1 2 3
	опыт управленческой деятельности	анализ документов	- 0-1 год; - 1-3 лет; - 3-5 лет; - свыше 5 лет	0 1 2 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; - 26-50% правильных ответов; - 51-75% правильных ответов; - 76-100% правильных ответов	0 1 2 3
	широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	собеседование	- используются узко специализированные знания в рамках одной области профессиональной служебной деятельности; - используется широкий спектр знаний в рамках одной области профессиональной служебной деятельности;	1 2

			- используется широкий спектр знаний в рамках нескольких смежных областей профессиональной служебной деятельности	3
	наличие навыков планирования (стратегическое мышление, целостное видение процессов, предвидение последствий принимаемых решений)	собеседование	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется, но носит несистемный характер; - планирование работы осуществляется на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2
	активность профессиональной позиции	собеседование	- отсутствие выраженной профессиональной позиции (апатия при осуществлении профессиональной деятельности); - слабо выраженная профессиональная позиция; - высокий уровень стремления проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать существенные усилия для получения наилучшего результата	0 1 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
Личностная компетентность	наличие лидерских качеств, организаторских способностей	собеседование	- неразвитость лидерских качеств, организаторских способностей; - средний уровень лидерских и организаторских компетенций; - высокий уровень лидерских качеств, организаторских способностей	0 1 2
	способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения и убеждать оппонентов	собеседование	- нераскрытие содержания поставленного практического вопроса, неправильное использование основных категорий, понятий и терминов, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения; - последовательное, но не в полном объеме раскрытие содержания поставленного	0 1

			практического вопроса, наличие навыков отстаивания собственной точки зрения; - последовательное, в полном объеме, глубокое, качественное и аргументированное раскрытие содержания поставленного практического вопроса	2
Общеобразователь-ный 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,	- невладение; - чтение и перевод со словарем; - чтение и умение объясняться; - свободное владение	0 1 2 3

Приложение № 6

План работы с муниципальным резервом управленческих кадров

ПЛАН
работы с муниципальным резервом управленческих кадров на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
1.	Определение потребности в муниципальном резерве	ежеквартально	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
2.	Размещение объявления о формировании муниципального резерва на официальном сайте администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов	до 1 февраля	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
3.	Прием документов	до 15 февраля	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
4.	Оценка кандидатов на включение в муниципальный резерв	до 30 марта	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
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	глава администрации муниципального образования, заместитель главы администрации

			муниципального образования
7.	Работа с резервистами	до 15 декабря	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
7.1.	направление на получение дополнительного профессионального образования		
7.2.	стажировка		
7.3.	привлечение резервистов к различным видам работ (экспертная, аналитическая, научная, проектная работа, наставничество и пр.)		
7.4.	информационная и методическая поддержка		
8.	Представление резервистами отчетов о выполнении индивидуальных планов	до 30 декабря	резервист, Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции
9.	Представление отчета о подготовке муниципального резерва, включая оценку эффективности работы с муниципальным резервом	до 1 марта следующего года	Сектор муниципальной службе. кадров и противодействия коррупции

Приложение № 7

Индивидуальный план профессионального развития резервистов

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления либо его заместителя, курирующего соответствующее направление деятельности по целевой должности)

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 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)	
1.5.	Сведения о получении резервистом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

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. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения_____

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. 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